



भारत का राजपत्र

The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

18
21/12/88

सं. 37]

नई दिल्ली, मंगलवार, अगस्त 30, 1988/भाद्र 8, 1910

No. 37]

NEW DELHI, TUESDAY, AUGUST 30, 1988/BHADRA 8, 1910

इस भाग में भिन्न पृष्ठ हास्या ही आती है जिससे कि यह अलग संख्याएँ हैं यह भी राजा का तरफ से

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as a
a separate compilation

राष्ट्रीय विमानपत्रन प्राधिकरण

अधिनूत्तरा

नई दिल्ली, 2 अगस्त, 1988

सं. संचिव : 9-2-7.—राष्ट्रीय विमानपत्रन प्राधिकरण, राष्ट्रीय विमानपत्रन प्राधिकरण अधिनियम 1985 (1985 का 64) की धारा 38 को उपधारा (2) के खंड (ब) के साथ पठित उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन द्वारा निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्यातः—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ—(1) इन विनियमों का नाम राष्ट्रीय विमानपत्रन प्राधिकरण कर्मचारी (आवरण, अनुशासन और श्रील) विनियम, 1988।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रबृत्त होंगे।

2. लागू होना—ये विनियम, सभी कर्मचारियों को लागू होंगे, किन्तु निम्नलिखित को लागू नहीं होंगे:

(1) वे व्यक्ति, जो आकस्मिक नियोजन में हैं या जिन्हें आकस्मिक विधि से संदाय किया जाता है, और

(2) वे व्यक्ति, जिनकी सेवा के निवृत्ति और शर्तें शैश्वरिक नियोजन (स्वायी आदेश) अधिनियम, 1946 (1946 का 20) के अवैत्त प्राप्तित रथायी प्रदेशों द्वारा यासित होती है।

3. परिमाण—इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,

(क) “श्रील प्राधिकरण” से, किसी भी पद के बारे में, अनुसूती के भाग (5) में विनिर्दिष्ट प्राधिकरण अभियेत है;

(ख) नियोजित प्राधिकारी से, किसी भी पद के बारे में, अनुसूती के भाग (3) में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी अभियेत है;

(ग) “प्राधिकरण” से राष्ट्रीय विमानपत्रन प्राधिकरण अभियेत है;

(घ) “अध्यक्ष” से प्राधिकरण का अध्यक्ष अभियेत है;

(ङ) “सभ्य प्राधिकारी” से, प्राधिकरण द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा इन विनियमों के अवैत्त सत्रप प्राधिकारी के कृत्यों का विवेदन या उसकी शक्तियों का प्रयोग करने के लिए सम्बन्धित किया गया प्राधिकारी अभियेत है;

(च) “अनुशासन प्राधिकारी” से, अनुशूती में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी अभियेत है जो विनियम 26 में विनिर्दिष्ट दण्डों में से कोई दाढ़ आरोपित करने के लिए सन्तुष्ट है;

(छ) “कर्मचारी” से प्राधिकरण के विशेषता में आकस्मिक, वर्क चार्ड या आकस्मिक कर्मचारिवृत्त या कर्मकार से भिन्न कोई अवैत्त अभियेत है। अनुसूत प्राधिकरण में इति नियुक्ति पर आए व्यक्ति इसमें शामिल है।

(ज) “सरकार” से केन्द्रीय सरकार अभियेत है;

(झ) किसी कर्मचारी के संबंध में “हुट्टर के सदस्य” के प्रसारित निम्नलिखित है।

(1) यथाधिति, कर्मचारी का पति या पत्नी, वहाँ उसके साथ रह रहा हो या नहीं किसी इसके अंतर्गत यथाधिति ऐसे पति या पत्नी नहीं हैं जो विधिवत् विवृति की दिनी या स्थायिक पूरकान्वयन वा किसी साथम् न्यायालय के अन्य अधिकार द्वारा कर्मचारी से पूछक हो गया/गयी है।

(2) कर्मचारी के ऐसे पुत्र या पुत्रियों, सौतेले पुत्र या सौतेली पुत्रियों, जो पूर्णतः उग पर आधित हों किन् उसके अंतर्गत ऐसी संतान पर सौतेली संतान नहीं हैं जो किसी भी प्रकार से कर्मचारी पर आधित नहीं हैं या जिन्होंने अधिकार से किसी विधि द्वारा या उनके प्रतीत कर्मचारी को विचित कर दिया गया हो।

(3) कोई अन्य व्यक्ति जो पर्याप्त विधिवत् विवृति की पहली या पति से रक्त भारा या विग्रह द्वारा प्राप्तिन हो और जो ऐसे कर्मचारी पर पूर्णतः आधित हो;

(अ) "पूर्णरावतीकरन प्राधिकारी" से, किसी भी पद के बारे में, अनुसूची के भाग (6) में विविरित पाधिकारी प्रमित्रेत है;

(ट) "अनुप्रवासी" से इन विविधों से गंतव्य अनुप्रवासी प्रमित्रेत है;

(ठ) "कर्मचारी" से श्रीदीपिति विधाय अप्रिनवद, 1947 (1947 का 14) की धारा 2 के बाद (संघी) में यथा परिवारित व्यक्ति प्रमित्रेत है।

4 सामान्य—(1) प्राधिकरण का प्रत्येक कर्मचारी हर समय—

(1) पूर्ण सत्यानिष्ठा रखेगा;

(2) कर्तव्य के प्रति निष्ठा रखेगा, और

(3) ऐसा कुछ भी नहीं करेगा जो प्राधिकरण के कर्मचारी के रूप में उसके लिए अनुभवीय हो।

(2) पर्यवेक्षीय पद स्थारण करने वाला प्रत्येक कर्मचारी तथामय समके नियंत्रण और पर्यवेक्षण के माध्यम सभी कर्मचारियों में सत्यानिष्ठा और कर्तव्य के प्रति निष्ठा सुनिष्ठित करने के लिए सब संवेद उपाय करेगा।

5 अधिकार—अधिकार को आपका ता पर प्रतिकूल प्रभाव वा विज्ञा, मिस्त्रिलिखित कार्यों और स्लोपों को इन विविधों के प्रयोजनों के लिए अधिकार माना जाएगा, अर्थात्—

(1) प्राधिकरण के कारबाह या सामाजिक या किसी अन्य व्यक्ति की अप्पाति के संबंध में जोरी, कपट या बेकामी;

(2) रिपब्लिक मा कोई अवैध परिस्तोष या कोई परिवर्तिक लेना या देना, जिसका वह वैध रूप से हक्काशर नहीं है;

(3) कर्मचारी के या उसकी ओर से निसी अन्य व्यक्ति के कड़ी में आय के जात स्वतों के अनुपात में घन संबंधी ऐसे साधन या सम्पत्ति हीना, जिनके संभाग में कर्मचारी समाधानप्रद रूप में हिसाब नहीं दे सके;

(4) नियुक्ति के समय, या नियोजन के शीरात नाम, आयु, जिला का नाम, अद्वितीय, अनुभव या पूर्व में देना या नियोजन में संबंधित किसी अन्य बात के संबंध में सिद्धा जानानी देना,

(5) प्राधिकरण के सिंहासन पर प्रतिकूल प्रभाव छालने वाली किसी भी दृष्टि से कार्य करना;

(6) अपने वरिष्ठ के किसी विशिष्टा और यक्षित्युक्त प्रविष्टि से आनुभक्त रूप करना या उसकी अपेक्षा करना;

(7) किसी दृढ़ती के अनुसन्धान रागा या विना परिवर्तन लाइनों को या सम्बोन्नप्रद स्ट्रीकरण वा नगानार द्वारा दिते से प्रविक्षण कर्तव्य के लिए संकूर को या छुट्टा के उपरात व्याप्तिकरण;

(8) शासन विलम्ब से संतान या सन्निवित उपायिति;

(9) कार्य जो उपेक्षा या कर्मचारीनम में उक्षा करता निषेद्ध अन्तर्गत कार्य करने में द्वेष लाना या कार्य वीमे करना या है।

(10) प्राधिकरण को किसी समाजि लोकता पर लाना;

(11) प्राधिकरण के परिवर्त में या उसे उपाय नामांकन किसी मुक्त्रांकित में रित द्वारा या विवरण करना;

(12) प्राधिकरण के परिवर्त में या ऐसे परिवर्त में वाहन जूता ऐसा आचरण नियोजन वा संबंध में वा उस से संबंधित है संतान पर वनात्मक या विचुक्ता या अनिष्ट जाती;

(13) प्राधिकरण के परिवर्त के भीतर जुटा खेलना;

(14) प्राधिकरण के परिवर्त के जीतर जूते परा करना। प्रविष्टि है, शुभावत करना;

(15) प्राधिकरण के परिवर्त के जातर, तातर अनुत्त प्राधिकरण की निंदा विधि या एसमी द्वारा रवैष्ट्रित के सिवाय, किसी दूसरे जातेर प्राधिकरण या अनुप्रवासी के द्वारा भेद;

(16) कर्मचारी रहीं जो दीरात मोता;

(17) कोई ऐसा कार्य करना जो नैतिक उपस्थिता के अंतर्गत दाँड़िक अपशाय या कोटि में आता हो;

(18) विना अनुवा या पर्याप्त लाभ के नियम कार्यस्थल में कर्मचारी का अनुपस्थित रहना;

(19) सबसम प्राधिकारी की स्पष्ट लिखित अनुवा के लिए प्राधिकरण से साम्पन्न सम्भवी, समान या अन्य अनुप्रवास करना या उन्हें प्राधिकरण द्वारा विवर करना;

(20) कोई ऐसा कार्य करना जो अनुग्रहकर अनि अनुवात या नव्यावता को नष्ट करने वाला हो;

(21) कोई ऐसा कार्य करने के लिए दृष्टिविद करना या करने का प्रयत्न करना जो अवश्यक लोकों की कोटि में आता हो;

(22) अवैध हृष्टान में यात्रा लेना या उसे दृष्टिविद करना, उद्दीप्त करना, उत्पादन, या उसे अनुग्रह करने के लिए कार्य करना;

(23) प्राधिकरण के लक्ष रहे कार्यों जो जाननुभक्त अनि अनुवात या

(24) जहाँ कहीं कर्मचारी अनुवासन के द्वारा कर्मचारी द्वारा वर्दी फहनाना या विज्ञा लगाना अपेक्षित है वहा वर्दी या विज्ञा या दोनों पक्षनाम में विकल रहना।

6. राजनीति व निवारिती में भाग लेना का प्रतिवेद्य—(1) प्रत्येक कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि वह यपने कुटुम्ब के किसी वादाय को किसी दूसरे आनंदीन या शिकाकालाप में जो विधि द्वारा स्थायित प्राधिकरण या सरकार के लिए प्रयत्न या अनुभव से विनायक हो, भाग लेने में, उसके वादायतार्थ कम्ता देने भे, या किसी अन्य भत्ते से सहायता करने में रोकने का प्रयत्न करे और जूते कर्मचारी अनाने कुटुम्ब के किसी सदस्य को किसी दूसरे आनंदीन या किशकालाप में भाग लने या उसके भावायतार्थ लेने देना कि किसी यात्रा रीति में रोकने में अनुर्बद्ध वहा कह प्राधिकरण को उस अवश्य को रिंगार्ट करेगा,

(2) एवं यह प्रति उक्ता है कि लोह आवश्यक नहीं किनके कारण इस विनियोग में विवर उत्तम हो या नहीं तो उसे विनियोग के लिए एवं विवरण में अंदरूनी किया जाएगा।

(३) कोई भी कमेवारी संग्रह या किसी शाखा वित्तानमन्त्र तथा अर्थात् वित्तानमन्त्र के लिए तिरीका नहीं लिखा :

‘ମାତ୍ରାଲ୍ଲଭାବୀ—

(1) ऐसे निवासियों में प्रवासन के लिए प्रत्येक अपने कार्य कम्पनी रोड अपने गवाड़ियों का प्रयोग कर सकता है किन्तु वहाँ वह उस रोडिं का विषय में वह मनवान के लिए प्रवासियों करता है या उन्हें काढ़ता लिया है, कार्य करने वाली बेंगा।

(ii) इस विनाय के उपायों का किसी कर्मारी शूल के बल इस कारण उन्मत्तन किया गया नहीं भवता जाएगा कि वह अस्तम प्रवृत्ति किसी विधि द्वारा या उसके अधीन उस पर अधिकारित करके का भवता अनुमत्तन करने द्वारा किसी विवरण के संबलन उन्मत्तन में गतिष्ठन करता है; और

(iii) अधिकारी वर्षाचारी को किसी स्थानीय प्राधिकरण के विवरणों के लिए जरूरी हो एक अध्यर्थी के रूप में प्रत्याहार करने के लिए लिखित तर्ज से अनुशासन समेत शीर्ष प्रकार धनज्ञन वर्षाचारी के द्वारा मेर प्रत्यक्ष गमना जाता है कि उसमें इस विवरण के उपराजी का उल्लंघन किया है।

7. प्राधिकरण के प्रबन्ध प्राप्त किसी कमाई या कर्म में कर्मचारी के निकट संरेखी का नियोजन (1) कोई भी कर्मचारी अपने कटुस्वर के किसी गमधर का दिलाये करनी या कर्म दिलाकर प्राधिकरण के कार्यालय के कापिटली या संबंधी थैं, में लियोजन प्राप्त करने के लिए धरानी दातव्य हैं।

(2) कॉर्ट भी कर्मचारी गठबंध प्रधिकारी की पुरुष मधुरी के इस विवाह के किन्तु यद्यपि भी ऐसी कंपनी या पार्टी में, जिसके गाल उक्त कांडों व्यवहार में तिरंगन स्वीकृत करने के लिए अनुशा सही नहीं।

परम् दृढ़ा भैरव नियोगम् वा, स्वीकृति के लिए सध्यम् प्राप्तिकारी की पूर्व ध्यान को प्रयोग्या तभी की जा सकती, वर्ता मताम् प्राप्तिकारी जिन्हें इस बारा की दूरस्त सूचना दो जाएगी, की अनुज्ञा के अधीन दृढ़ा दृढ़ा, नियोग अनुनिम् दृढ़ा से स्वीकृति की जाएगी।

(3) कोई भी कर्मचारी अपने कार्यों के नियोग के दौरान किसी ऐसी पार्सनी या कर्म या किंवद्दि ऐसे अविकृत प्रैमिकी मामिले को नहीं विषयापूर्ण अथवा उसमें न गोई संदिक्षा क्षेत्र या स्वीकृत करेगा यदि किसी कानूनी या कर्म या अविकृत के भूजीन उसके परिवर्तन या कोई साथी नीकी करता हो या वह कर्मचारी या उसके परिवार का सम्बन्ध ऐसे मामले या नियोग में यिनी प्रकार से छलकूक हो, तो यह कर्मचारी प्रैमिकी में यामिली या संवेदनाओं का अपने उच्च अधिकारी को प्रस्तुत होना प्रोत्तर कृत मामला या संविदा द्वारा प्राप्तिकारों के ग्राहकों के द्वारा नियमित आया।

१. प्रदर्शनों में आग लेने पर प्रतिवेद भौंडी भी कर्मचारी विस्तृत प्रदर्शन में जिनमें तिनों प्रवाध का उद्दर्श्यमन अन्तर्भूत हो, विस्तृत शोरुकि में प्रदर्शन आयको न आया, न आग लेगा।

५. प्रेम या दैखियों में भवित्व (१) कोई भा करने वाली सक्षम प्राधिकार को पुर्व संगीरी तो दिना कर्ता आजाए पर यह नक्षत्र साधारिक प्रकारण का पूर्ण या जागत स्थानी नहीं होगा या उसके संपादन या प्रबन्ध का सुनावन नहीं करेगा या उससे ज्ञान नहीं होगा ।

(2) कोई भी कर्मचारी, अमन प्राधिकारी या इस नियमित विभिन्न विविध संस्थानों के पर्यामनों से स्पष्ट अनुदानों के

गठभावपूर्ण, निर्विद्वन्न के गिराव, रेडियो प्रसारण में भाग नहीं लेगा या किसी समाजाभिक वा सामाजिकों भ पर्याप्त समि ते या असामानीय से छद्म नाम या किसी अन्य वर्किन के ग्राम से कोई लक्ष्य नहीं देगा या कोई गत नहीं देगा :

परन्तु ऐसी किसी भौतिकी की विवेका उस वृक्षा में नहीं की जाएगी यदि गेमा रेडियो प्रसारण या ऐसी जगता पूर्णन् मार्गित्यक, कलात्मक या वैशालिक प्रवृत्ति की है।

10 भारत और प्राचिकरण की प्राचोत्तर कोई भी कर्मचारी, किसी रेडियो प्रसारण में या अद्वेत नाम से या कसी इत्य अवित्त के नाम से प्रशापित किसी भजन या प्रदेव में या प्रेम की किसी संस्कृत में या किसी सावेजनिक अधिकारित में कोई एवा वक्तव्य नहीं देगा।—

(क) जिसका परिणाम केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या प्राधिकरण की किसी लीलि या कार्य की प्रतिकूल प्राप्तिकर्ता में हो; या

(ख) जो प्राधिकरण भी र जनता के बीच संघर्षों में आधा डाक्सने में गमर्ये हैं:

परम् दृष्टि विनियम का काहि दी जात किसी वर्ष जारी द्वारा यसकी पदीय हैमित्रत में उसे गाय थर्डजों के अनुपालन में किए गए किसी ऐसे कठन या व्यक्त विषय गए एसे विकार को जाग नहीं होगो जो गृहणः तथा भवक प्रकृति के हो और जिस्त गोपनीय प्रकृति का मही गमका जाना है :

परन्तु यह ग्रीर कि इह विनियम की कोई याम किसी कमज़ोरी द्वारा निसी मान्यताप्राप्त व्यवसाय संघ के पदाधिकारी के स्वभौमिक व्यवसायों जो ऐसे व्यवसाय गंत के यद्यपि हैं, की सेवा शर्तों का संरक्षण करने के प्रयत्नात्मक या ऐसे कानूनांतर्यामी की सेवा शर्तों में प्रशार करने के प्रयत्नात्मक विधार्यों की समावायपूर्ण व्यवस्थिति को लागू नहीं होगा।

11. समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के सदाचार साथ्य (1) और नियम (3) में अन्यथा आवश्यक के मिवाय, कोई भी कर्मसारों साथ्य प्राधिकारी को पूर्ण संबोधी के बिना, किसी अधिक, समिति या प्राधिकारी का कारा की गई किसी अन्य के सबध में साक्ष्य नहीं होया।

(2) जहाँ उपनियम (1) के अधीन योई संजूरी प्रदाता की गई हो वहाँ साइय देने वाला कांड़ी भी कर्वतारे यथा स्थिति के लिये सरकार या किसी राज्य सरकार या प्राधिकरण की नीति या किसी काव्य को अलोकना नहीं करेगा।

(3) किस्ति इस विनियम को कोई भी वास्तविकता निम्नलिखित को वापर नहीं हो सकती :—

(क) सम्पादन, सम्पादक या गम्भीर विधायकमेंडित या प्राधिकरण द्वारा नियुक्त किसी प्राविकारी के समक्ष किसी जांच में दिए गए साथ्य की;

(ग्र) विरासी व्यापिक गा. भजिस्ट्रेट की जाति में विए गए साध्य
कों: या

(ग) सरकार या नियोगी प्राप्तिकारी के द्वारा या उसके अधीन अर्हात् किसी विधायीय जोख में दिए गए रात्रिपूर्वक।

12. जनकारी की अधिकता संसूचना कोई भी कर्मचारी, प्राप्तिकरण के किसी साधारण या विशेष प्रक्रिया के अनुसार या उस सीधे गां कलेजों के सदस्याधारण अनुदानक के त्रिकाय, किसी शासकीय एसारेज या उसके किसी भाग या जनकारी को किसी ऐसे अधिकारी या अन्य कर्मचारी या उसी अन्य असित को प्रदान करता या अप्रदान करता संसूचित नहीं करेगा जिसे वह ऐसे दस्तावेज या जासकारी को संसूचित करने के लिए प्राप्तिकरण गई है।

13. उपहार (1) इन वित्तियमें मध्यव्यापक उपचालित के लियाया, कोई भी कर्मचारी न कोई उपहार स्वीकार करेगा और न ही अपने कुटुम्ब के किसी मत्रस्य को या अपनी आंतरिक कार्य कर रहे किसी अन्य व्यक्तियों को स्वीकार करते रहे मतुआ देगा।

स्वार्टीकरण:- इम विनियम के प्रयोजनों के लिए (उपहार) पर के अन्तर्गत मूलत परिवहन, योजना व्यवस्था आवासिया या अन्य सेवा या कोई अन्य धन संबंधी कायदा भी है जब ये किसी निकट संवर्धी या किसी वैयक्तिक मित्र परिवार के रात कोई गतिविधि उपहार न हो, से मिल, किसी व्यक्तिके द्वारा उपलब्ध कराए जाएँगे।

टिप्पणी:- कोई भी कर्मचारी उपके मात्र या प्राधिकरण के साथ आपकी अवधार रखने वाले किसी व्यक्ति या लंगों के प्रतिवारी या प्राधिक आतिथ्य स्वीकार करने से बचेगा।

(2) विवाह, प्राविद्यकी, अंतर्यामि या आपिक कृत्य जैसे व्यवस्थाएँ पर जब उपहार देना प्रतिनिधि आपिक या सामाजिक लक्ष्य या प्रबन्ध करनुका हो तो कर्मचारी अपने तिकट संबंधियों में उपहार स्वीकार कर सकता किन्तु यदि ऐसे किसी उपहार का मूल्य गोबर भी हाथे से प्राधिक हो, तो वह सदम प्राधिकारों को सूचित करेगा।

(3) उपविनियम (2) में विनियोग अवसरों पर कर्मचारी अपने लंगों वैयक्तित्व मित्रों से जिमका उपके मात्र कोई आपत्तिया अवधार नहीं है, उपहार स्वीकार कर सकता।

किन्तु यदि ऐसे किसी उपहार का मूल्य 250/- रुपये से अधिक हो तो वह सदम प्राधिकारी को सूचित करेगा।

(4) किसी अन्य दशा में यदि उपहार का मूल्य दो सौ पचास से अधिक हो तो सदम प्राधिकारी की मंजूरी के लिया कोई कर्मचारी कोई उपहार स्वीकार नहीं करेगा, न ही अपने कुटुम्ब के किसी मदस्य को या उपरोक्त और से कार्य कर रहे किसी व्यक्ति को उपहार स्वीकार करने की मतुआ देगा।

परन्तु जब 12 मास की अवधि के भोतर 15 ही अवधि से एक से अधिक उपहार प्राप्त किए गए हों तब यदि उपहारों का कुल मूल्य दो सौ पचास रुपये से अधिक हो गया हो तो इन बात की मतुआ सदम प्राधिकारी को दी जाएगी।

14. दहेज कोई भी कर्मचारी:-

(1) दहेज न देया न लेगा, न हो दहेज देने देने के लिए दुष्प्रेरित करेगा, या

(2) यथाविधि किसी दुर्लभ या दुर्जे के मात्रा या संरक्षक से प्रत्यक्षनः या अप्रत्यक्षनः किसी दहेज की मात्र महीं करेगा।

स्पष्टीकरण — इस वित्तियम के प्रयोजनों के लिए “दहेज” का नहीं अर्थ है जो दहेज प्रतिवेद्य प्रविनियम, 1961 (1961 का 28) में है।

15. प्राइवेट व्यापार का नियोजनः— (1) कोई भी कर्मचारी सदम प्राधिकारी की पूर्व अनुआत के लिया प्रत्यक्षनः या अप्रत्यक्षनः किसी व्यापार या कारबार में नहीं लगेगा या किसी व्यापक नियोजन का व्यवनवज्ज नहीं करेगा।

परन्तु कर्मचारी देवी मंजूरी के लिया सामाजिक या मृद्यार्थ प्रकृति के अवैतनिक कार्यों का या सामिक्षक, करामक या वैज्ञानिक प्रूफ का कर्मचारी किए जाने वाले कार्यों का भार अपने ऊपर इन लाले के अधीन रखने द्वाएँ से सकेगा कि उसके प्राप्तकील कलार्ड में इससे कोई बाधा न पहुँचे।

(2) प्रत्येक कर्मचारी, यदि उसके कुटुम्ब का मदस्य किसी व्यापार या कारबार में लगा है या कोई विमा अधिकार या कमीशन अधिकारण का स्वामी है या उसका प्रबंध करता है तो सदम प्राधिकारी को इस तथ्य की मूलता देगा।

(3) कोई भी कर्मचारी सदम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के लिया अपने आपनी व्यक्तिगत कार्यों के नियमन के विशाय, कलानी प्रविनियम, 1956 (1956 का 6) या नतमस्य प्रबन्ध किसी अन्य वित्ति के भवीत रजिस्ट्रीकूल किए जाने के लिए व्यवेषण किसी वैक या अन्य कलानी के वर्तमानिक प्रयोजनों के लिए किसी महारासी भविति के रजिस्ट्रीकरण उपलब्ध या प्रवर्त्त में वाग नहीं लेगा।

परन्तु कर्मचारी विभेदितिवात रजिस्ट्रीकरण उपलब्ध या प्रवर्त्त में वाग ले सकेगा।

(1) सोमाइटी रजिस्ट्रीकरण प्रविनियम, 1960 (1960 का 21) के अवधीन रजिस्ट्रीकूल साहित्यिक, वैतानिक या एग्रीकल्चरल या कर्मचारी प्रविनियम, 1956 (1956 का 1) के लागत या तत्त्वमस्य प्रबन्ध किसी अन्य वित्ति के भवीत रजिस्ट्रीकूल कोई कोई कोई या समरूप संगठन जिसके उद्देश्य और लक्ष्य का वंशेष, कोश, सांकेतिक या यांगोइ प्रबोह संबंधी किसीकारी से हो; या

(2) ऐसी महारासी बोमाइटी जो वहारासी सोमाइटी अधिनियम, 1912 (1912 का 2) या तत्त्वमस्य प्रबन्ध किसी अन्य वित्ति के प्रवर्त्त रजिस्ट्रीकूल हो और भारत कर्मचारियों के कार्यदे के लिए हो।

(4) कोई भी कर्मचारी, यहास प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के लिया किसी लोक नियाय पर नियमन या किसी प्राइवेट व्यक्ति के लिए उसके द्वारा किएकाई कोस या आनीय कायदा स्वीकार नहीं करेगा।

16. विनियोजन उपहार देना और उपहार लेना—कोई भी कर्मचारी किसी वैक, जीवन वीमा लियम या प्रतिष्ठित कंपनी के गाय कारबार के मामूली अनुकम में, के विशाय, तांस उपरोक्त उपहार लेना त उतो उपार देगा, स ही अन्यवा लियम एसे व्यक्तियों की जिसके मात्र उसका यापनोद अवधार है या होने की वासाहा है, जीवन वाड्डा के लियम इसरे का रखेगा और नहीं मात्र ये या प्रत्येक कार्य के लियम या प्रत्येक कुटुम्ब के किसी गवान के कारोरे के लियम जाएँगे उपहार लेना या अन्याय बाइक्षन करेगा।

17. विवाहित और अव्यवहित श्रद्धिग्रात—(1) कर्मचारी आपातिक अवधार या विवाहिता से बचेगा जब वह यह साक्षित नहीं कर देता कि ऐसी श्रद्धिग्रात या विवाहिता उन्हें विवाह में वाहर की परिस्थितियों का परिणाम है तकि उसको फिरूत व्यक्ति या अवधार में उपहार हुए हैं।

(2) काइदेगा दर्नकारी शिपों दिवानिया स्वाम लियम लिए जाने या जीवित किए जाने का भावेवत किए हैं या किंवितानि दिवानिया दर्नकारी या जीवित किया जाता है, इन तथ्य की मूलता सदम प्राधिकारी को तुरत देगा।

18. चल और प्रवास संगति—(1) कोई भी कर्मचारी सदम प्राधिकारी की पूर्व अनुआत के लिया प्रत्यक्षनः या अप्रत्यक्षनः कुटुम्ब के किसी सदम्य के नाम कोई स्पाइर व्यापार व्यापार व्यापार, कर, वित्त, वात व्यापार या प्रस्तुत्या व्यक्ति नहीं करेगा, या उसे व्यक्ति नहीं करेगा।

(2) कोई भी कर्मचारी यत्तम प्राविहार तो पूर्व संजूरी के बिना किसी ऐसे अधिकारी का अन्याय के साथ, जिसका कर्मचारी या उससे प्रवीतव्य कर्मचारी के मात्र शासकीय डाक्टरार है, निवेद जरा भी यहां पांच क संबंध में कोई संतानकार नहीं करेगा।

(3) प्रत्येक हर्षवारी अपने स्वामित्व की या अपनी शारीरी नाम में या अपने कुटुम्ब के किसी गमन के नाम से प्राप्ति जब संवित संवित्रित प्रत्येक संतानकार के बारे में यत्तम प्राविहारी जो दूर रहे, वे उसी संवित का मूल दौ दूकार पान नहीं कर सकते हैं।

(4) प्रत्येक नर्मचारी प्राधिकरण में अपनी प्रबन्ध नियमित के मध्य इन विनियमों में एिएम उपायकार के निर्वाचित असाधी में पांच विविधीय वर्गों के छारे में एक एिएल प्रस्तुत करेंगे जिसमें नियमित के बारे में सूचना दी जाएगी :-

(क) विद्यमान से अपनी, अपनी विविध की या अपनी द्वारा अर्जित या पहुंच या बंधक पर अपने द्वारा अपने नाम में या किसी अपने विविध के नाम में आरंभित अवृत वंशनें;

(ख) विद्यमान में प्राप्त या इसी प्रकार यो गांव स्वामित्व के, अपने द्वारा अर्जित या आरंभित यो द्वितीय और तीव्री (इसके अर्जित वंश में जाग भन दी है);

(ग) विद्यमान में प्राप्त या इसी प्रकार यो गांव स्वामित्व की या अपने द्वारा अर्जित या आरंभित अवृत वंशनें, उसे उसी संवित का मूल दौहार यो वंश सी छाये से जागें हों;

(घ) अपने द्वारा अवृत या अवृत्तमें इसी अवृत यो वंश और अपने विविध।

(5) प्रत्येक नर्मचारी पूर्ववर्ती अवृत के द्वारा विद्यमान में प्राप्त प्रवृत्त स्वामित्व की या अपने द्वारा अर्जित अपना, लंपसि की विवरणों प्रत्येक वर्ष के असवारी-मार्ग में प्रस्तुत करेंगे;

(6) सभीम प्राविकारी किसी भी वसय, वातावरण या विशिष्ट आदेत द्वारा, किसी कर्मचारी से आदेश में विनियिल प्रविधि के भीतर ऐसी वसय या अपवल संस्कृति के लंबवत में जो अपारेक विनियिल का यो द्वारा या अपनी भीतर से अपने कुटुम्ब के किसी मरम द्वारा अर्जित या अर्जित हो, विस्तृत और पूरा विवरण प्रस्तुत करने की अनेक कर सकेंगे। ऐसे विवरण में, यदि सभीम प्राविकारी द्वारा ऐसी अवृत की जाए, तेसे साधनों, या लोतों के संबंध में जिसमें ऐसी संवित अर्जित की गई है, उसीरे भी समिलित होगी।

स्पष्टीकरण सं.—1

“किसी प्रबन्ध या अल संवित से यांत्रिक किसी गंडरहार” में दिये या बारोद के सभी संघवकार अधिकरण है। इन विनियम के प्रयोगनां के लिए अन संवित के अवर्गन नियन विविध आन हैं—

(क) आमूण, ऐसी बीमा परिविर्त, त्रिभुवन यांत्रिक प्राप्तिम 2500 रुपये से अधिक या प्राधिकरण से प्राप्त कुन वायिक उपलब्धियों का छारा भाग इनमें में जो भी कम हो, योग्य, प्रतिसूतियों और डिवेवर;

(ख) ऐसे कर्मचारी द्वारा एिए उकार आहे ये प्रतिसूत हो या नहीं;

(ग) भोदर कार, भोदर साइकिल, स्कूटर, बोडे या परिवहन का कोई अन्य साधन, और

(घ) रेफिरेटर, रेडियो (रेडियोथाम, वी.सी.आर, और टेलीविजन सेट)।

स्पष्टीकरण सं.—2 किसी भी कर्मचारी के पानी या पत्तों या कुटुम्ब के किसी अन्य सदस्य द्वारा अपनी विविधों (इनके अन्यांस स्वीकृत, वान, वान,

विराग आदि दी है) में मे, यो प्राविकारण के कर्मचारी भी नियमों में सम्बन्ध नहीं, अपने अधिकार यो किसी गण भव्यवकार उपरोक्त उपविविधों के उपवासों को आलंबित नहीं करेगा।

19. ऐ-ग्रामपालीय या अन्य प्रभाव या प्रधार-रोही भी कर्मचारी प्राधिकरण में अपनी भेजा ये संवित्रित विविधों की बाबत अपने हित को पूर्ति के लिए किसी विविल प्राधिकारी को द्वारा उपरोक्त उपविविधों या प्रभावित करने का प्रत्युत नहीं करेगा।

20. विद्यमान विवाह—कोई भी नर्मचारी—

(क) ऐसे विवाह तो जिसका पत्रिप, जिसकी पत्नी जीवि है, विवाह नहीं करेगा या

(ख) कोई भी कर्मचारी, जिसने भानीय राष्ट्रीयता, ये विष किसी विवाह से विवाह किए हैं तो विवाह करता है, तुरना इस वर्त की सूचना प्राधिकरण को देंगा।

परन्तु, प्राधिकरण किसी कर्मचारी को विवाह (क) वालाह (ख) में नियिद कोई विवाह करने प्रतुजा दे सकता, यदि उपका यह समाधान हो जाता है कि—

(1) ऐसा विवाह ऐसे कर्मचारी भी विवाह के प्रत्यन प्रत्यन है, और विविक विविध के अन्ति प्रत्यन है, और

(2) ऐसा करने के अन्य प्राधार है।

21. मालक देव और मालक देव का उपनी

(1) कोई कर्मचारी

(क) किसी ऐसे जीव में जिसमें वह स्वामय हो, मालक देव ऐसी विविध का इन्हाँसी पालन करेगा;

(ख) अपने कर्मचारों के पालन के द्वारा विविध मालक देव के प्रत्यन में जो है रहेगा और इस वाल का भी मालक देव का रहेगा कि ऐसे देव या देव के प्रत्यन से उपके कर्मचारों का तरुजाल इसी भी समर किसी प्रकार प्रावित न हो;

(ग) किसी वार्षिकियक स्थान पर मालक देव और मालक देव में दूर रहेगा;

(घ) तथे की जाता में किसी पर्वतीय व्यापा में आस्थिति नहीं होगा;

(ङ) किसी मालक देव या मालक देव का बहुत अधिक उपभोग नहीं करेगा।

हालांकरण: इन विनियम के प्रयोगवाली, “गांववाही भावन” भी कोई ऐसा स्थान या परिसर (इनके अन्यांस कोई वाहन भी है) परिवर्त है जहां जनता को पहुंच है या जहां जनता का पहुंचता, तांडे दृढ़ा या अन्यथा अनुजान है।

22. नियन्त्रण—(1) किसी कर्मचारी की नियुक्ति प्राविकारी या कोई ऐसा प्राविकारी जिसका वह प्रवीतव्य है या इन्हाँसा प्राविकारी या अधिक शाय साधारण या विषेष आरोग्य द्वारा उपरोक्त विवाह वाल या प्राविकारी विविलिति स्थितियों में विलंबित कर सकेंगा—

(क) जहां उनके विवाह अनुजासिक गांववाही भावन हो, या संवित हो, या

(ख) जहां उनके विवाह किसी वायिक अपवाय का वाल फाँद मालक अपेक्षायांत या विवाहार्यांत हो।

(3) जिस दृढ़े दृढ़े जाता है, जिस ११ दृढ़े में संवित प्रयोग के लिए, आपराधिक आरोग्य या मन्त्रया, अधिकारा में नियुक्त रखा गया है, नियुक्ति प्रयोगवाली के आरोग्य द्वारा दृढ़े में दृढ़े जाते की संरक्षा से नियन्त्रित किया गया समझा जाएगा। और वह अपने आदेत लेन तक नियन्त्रित करेगा।

से सूचना किसी अन्य प्राविधिक प्राचार पर, किसी विवरण तर येड या पद पर प्रतिवर्तन;

(1) नियन्त्रक विवरण अन्य पद पर नियुक्त किसी कर्मचारी का परिवार की अवधि के दौरान या उसके समानित पद, उसकी नियुक्ति नियन्त्रकों के अनुसार उसके पूर्ववर्ती येड या पद पर प्रतिवर्तन;

(6) सेवा की समाप्ति:-

(ग) परिवेश पर नियुक्त किसी कर्मचारी की परिवेश की अवधि के दौरान या उसके समानित पद, उसकी नियुक्ति के नियन्त्रकों के अनुसार;

(च) किसी संविदा या कारबर के बिंदु अस्थायी हैंसित में नियुक्त कर्मचारी की उस अवधि की, जिसके लिए वह नियुक्त किया गया था, समाप्ति पर या उसमें पहले उसकी नियुक्ति के नियन्त्रकों के अनुसार;

(ग) किसी संविदा या कारबर के दौरान नियुक्त कर्मचारी की ऐसी संविदा या कारबर के नियन्त्रकों के अनुसार, और

(घ) स्वाक्षर में नामित हित जाने पर किसी कर्मचारी की, में समाप्ति हित जाने।

27. दण्ड अधिकारीय कोई नहीं है—अनुसारन प्राविधिकी या कोई ऐसा प्राविधिकी जिसका वह अधिनियम है किसे कर्मचारी पर नियन्त्रण 26 में नियन्त्रित कोई दण्ड नियन्त्रित कर देता।

28. दण्ड अधिकारीय करने की प्रक्रिया:- (1) नियन्त्रण (26) के खंड (उ), (च) और (क) में विनियिष्ट वह दण्डों में से कोई दण्ड अधिकारीय करने वाला कोई आदेत, इसमें इसके अवाल अन्यान्य रीति और जांच किए गिरा नहीं रित जाएग;

(2) जब किसी जिसी बातारा प्राविधिकी या किसी ऐसे प्राविधिकी, जो वह दोषी है, तो वह यह है कि जिसी कर्मचारी के विलुप्त नियन्त्रण या कालांक के बारे में जांच दोनों के आधार है, तो उन नालों ही सत्तवान के बारे में या अन्यथा वह सब्द जावा कर (जैसा या प्रतिक्रिया के लिए अधिकारी को (जिसे इसमें इसके प्रत्येक जांच अधिकारी कहा गया है) जांच करने के लिए नियुक्त कर सकता।

(3) जड़ा जांच करने की प्रक्रिया की जाती है वहाँ ऐसा अनुसारन प्राविधिकी या कोई नियन्त्रकी जिसका वह अधिनियम है, कर्मचारी के विलुप्त अधिकारीयों के आधार पर नियन्त्रण आरोपों की विवरण करेगा। अधिकारी को लिखा रूप में आरोप की मांग, ऐसे अधिकारीयों के विवरण सहित, जिन पर वे अधिनियम है उन इस्तवजों को और उन साक्षियों की सूची जिन्हें द्वारा ऐसे स्थापित किए जाने वाले प्रस्तुत की जाती है, सूचित की जाएगी और उससे यह अधिकारी की जांचों कि वह ऐसे समय के भीतर जो अनुसारन प्राविधिकी द्वारा विनियिष्ट किया जाए (जो संतुलन की प्राप्ति की तारीख से 15 दिन से कम नहीं होगा)। इस अवधा का लिखित कथन प्रस्तुत करे कि वह सभी आरोपों या उनमें से किसी को रखीकार करता है या अस्वीकार करता है।

(4) कर्मचारी का नियन्त्रण करने पर या विनियिष्ट समय के अंतर कार्ड जावा कर। यह प्राप्त होने पर स्वर्व अनुसारन प्राविधिकी द्वारा या उन नियन्त्रण (1) के अधीन प्राविधिकी द्वारा जांच प्राविधिकी के रूप में नियुक्त किसी अन्य अधिकारी द्वारा जांच की जाएगी।

परन्तु, कर्मचारी द्वारा अपने किंवा कथन में स्वीकार किए गए आरोपों की बाबत जांच हो। जावयक नहीं होगा। किन्तु,

अनुसारन प्राविधिकी ऐसे प्रत्येक आरोप के संबंध में अपने निष्कार्य अभिवित करेगा।

(5) यहाँ अनुसारन प्राविधिकी स्वयं जावा करता है या जावा करने के लिए जांच प्राविधिकी नियुक्त करता है वह यांच यांच आरोपों की मांदों के एकी में उसकी ओर से पब्लिक वाल अनुसारन प्रस्तुत करने के लिए एक कर्मचारी नियुक्त कर सकता है (जिसे इसके पश्चात् प्रस्तुत करने वाला प्राविधिकी कहा जाता है)।

(6) कर्मचारी, अपनी ओर से पब्लिक अनुसारन करने के लिए किसी वायाकार में जावे तदृ गृहालय में अवाल उस स्थान पर जहाँ जांच जान रही है वहाँ हाँ, तात्पर जिसी वायाकार कर्मचारी की सहायता ले सकता; परन्तु इन वायाकार के लिए किसी विविध वायाकारी को तथा तक नियुक्त नहीं कर सकता। जावा नियन्त्रण प्राविधिकी द्वारा नियुक्त प्रस्तुत करने वाला प्राविधिकी किसी वायाकारी न हो या अनुसारन प्राविधिकी मामले परिस्थितियों की धारण रखा हुआ जो कारण है, उन्हें नियन्त्रण करने वाले अधिकारी कहा जाता है।

टिप्पणी:- कोई कर्मचारी किसी अन्य कर्मचारी की सहायता नहीं लेगा जिसके नाम दो ऐसे अनुसारन मामले लंबित हों जिनमें उने प्रतिवाद ग्रहण के रूप में कार्य करता है।

(7) कर्मचारी, जांच प्राविधिकी द्वारा नियन्त्रण की गई नारीब को नोक्ति में विनियिष्ट समय, स्थान में और नारीब को जांच प्राविधिकी के अनुसार उत्तिष्ठित होता। प्राविधिकी कर्मचारी से पूछता कि क्यों वह दोषी होने का अभिवचन करता है या उसे प्रतिवाद करता है, और यदि वह किसी आरोप का दोष होने का अभिवचन करता है तो जांच प्राविधिकी उनका अभिवचन अभिवित करेगा, अभिवेद्ध पर हस्ताक्षर करेगा, और उस पर संवेदित कर्मचारी के हस्ताक्षर ले लेगा। जांच प्राविधिकी उन आरोपों की बाबत, जिनका संवेदित कर्मचारी दोषी होने का अभिवचन करता है दोष के संबंध में अपना निष्कर्ष देगा।

(8) यदि उपर्याकारी दोषी होने का अभिवचन नहीं करता तो जांच प्राविधिकी मामले को किसी पश्चात्वर्ती तारीख के लिए जो 30 दिन से अधिक नहीं होगा, इस अवधि का आरेश अभिलिखित करने के पश्चात् स्थापित कर देगा कि कर्मचारी अपनी प्रतिवाद तैयार करने के प्रयोगन के लिए :

- आरोप-पत्र के राख सूचनावृद्ध दस्तावेजों का निरीक्षण लगानेगा;
- अतिरिक्त दस्तावेजों और उन साक्षियों, जिन्हें वह परीक्षा करना चाहता है, की सूची प्रस्तुत कर सकता; और
- उन साक्षियों के कथनों की प्रतिधिंश, यदि आरोप-पत्र में कोई सूचनावृद्ध हो तो, दी जाएगा।

टिप्पणी: इसी उपर्याकारी दण्ड (ii) में विनियिष्ट अतिरिक्त दस्तावेजों और साक्षियों की सूचनावृद्धि को अवधित कर्मचारी द्वारा स्पष्ट करना होगा। और उस दण्ड (ii) में दस्तावेजों को जाना जाएगा, तथा साक्षियों को सप्त किया जाएगा, यदि जांच करने वाले प्राविधिकी की जांच के अवधिकारी के प्रति उनकी सूचनावृद्धि के बारे में समाजान हो जाएगा।

(9) जांच करने वाला प्राविधिकी सूचना द्वारा ऐसे प्राविधिकी से जिनकी अभिवादा तो जिनके कथन में दस्तावेज रखे गए हैं, दस्तावेजों की ऐसी तारीख से जो विनियिष्ट वाल आए प्रस्तुत करने की अपेक्षा करेगा।

(10) ऐसा प्राविधिकी जिसी अभिवादा या कज्जे में अध्यपेक्षा दस्तावेज है, उन्हें अनुसारन की सूचना में विनियिष्ट तारीख को स्थान

और समय में जांच प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने की घटकात्त करेगा।

परन्तु ऐसा प्राधिकारी, जिसकी अधिकारी या कानून में धर्याप्रेलिंग इस्तावेज है उस दिन में विवेशितार दाखि कर सकेगा यदि ऐसे इस्तावेजों को प्रस्तुत किया जाता लोकहित या प्राधिकरण के हित के प्रतिष्ठल होगा। ऐसी दिन में वह जांच प्राधिकारी का नदूसार सूचित करेगा।

(11) जांच के लिए निवाप संरीक्ष दो ऐसा सौचिक और दस्तावेजी साथ्य जिसके द्वारा आरोपों और मालिल किया जाता है, अनुशासन प्राधिकारी द्वारा या उसकी ओर से प्रस्तुत किया जाएगा। जिसीकी दूरीका प्रस्तुत करने वाले प्राधिकारी द्वारा या उसकी ओर से की जाएगी और उसकी प्रतिवरीशा कर्मचारी या उसकी ओर से की जाएगी। प्रस्तुत करने वाला प्राधिकारी साधियों की किन्तु ऐसे मुद्दों पर जिसके संबंध में इनकी प्रतिवरीशा की जा चुकी है उन्हें पर्याप्त करने का हकदर नहीं, किन्तु जांच प्राधिकारी को इजाजत के बिना किसी गई बात के संबंध में पुनः पर्याप्त करने का हकदार नहीं होगा।

(12) अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए भास्तवा बन्द करने से पहले जांच प्राधिकारी अपने विवेकानुभव, प्रस्तुत करने वाले प्राधिकारी को ऐसा साथ्य जो शारीरिक सम्मिलित नहीं है, पेश करने की अनुमति वे सकेगा या स्वयं नदे साथ्य की मांग कर सकेगा या किसी साक्षी को पुनः बुला सकेगा या उसकी पुनः परीक्षा कर सकेगा।

ऐसे भावने में, कर्मचारी को इस्तावेजी साथ्य का उस अधिनेत्र में लिए जाने के पूर्व निरीक्षण करने या किसी साक्षी को, जिसे इस प्रकार समझ किया गया है, प्रतिवरीशा अवधार दिया जाएगा।

(13) जब अनुशासन प्राधिकारी की ओर से भास्तवा बन्द कर, दिया जाता है तब कर्मचारी से भीक्षा की जा जानी कि वह अपना प्रतिवाद, भौतिक या लिखित रूप में, जैसा वह चाहे कहित करे। यदि प्रतिवाद भौतिक रूप में किया जाता है तो उसे अभिलिखित किया जाएगा और कर्मचारी से अभिलेच्छा इस्तावादिगा करने की मालिल की जाएगी। दोनों में से किसी भी दशा में प्रतिवाद के कानून की प्रति, प्रवि कोई हो, प्राधिकारी को दी जाएगी।

(14) उसके पश्चात कर्मचारी की ओर से साथ्य पेश किया जाएगा कर्मचारी, यदि वह ऐसा कहे तो उसने पक्षकान के समर्थन में स्वयं की परीक्षा कर सकेगा। उसके पश्चात कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए साधियों की परीक्षा की जाएगी और ये साधियों को लागू उत्तरों के अनुसार अनुशासन प्राधिकारी प्रतिवरीशा, और पुनः परीक्षा और नीक्षा किए जाने के शायिसाधीन होंगे।

(15) कर्मचारी द्वारा जाने मामला बन्द करने के पश्चात जांच प्राधिकारी यदि कर्मचारी ने स्वां की परीक्षा नहीं की है तो कर्मचारी से उसके किन्तु गाथ्य में प्रकट होने वाली किन्हीं परिस्थितियों के बारे में माधारण प्रनन गणित में उन्हें विश्वद विकल्प हुई परिस्थितियों को साप्त करके उन नाम बनाने के प्रयोजन के लिए उससे कर सकेगा और करेगा।

(16) साथ्य पूर्ण हो जाने के पश्चात कर्मचारी और प्रस्तुत करने वाला प्राधिकारी गाथ्य पूरे किए जाने की सारीज्ञ से 15 दिन के भीतर अपने-स्वयं मामलों के नवंव द्वारा निवित पक्षावार काइल करेंगे।

(17) यदि कर्मचारी इस परियोजनाथं तारीख को या उससे पहले उपचिनियम (3) में निर्दिष्ट प्रतिवाद के लियुल कानून प्रस्तुत नहीं करता या स्वयं या गहायक प्राधिकारी के माध्यम में लाभित नहीं होता है या इन विनियमों के उल्लंघनों में से किसी का अनुपालन करने में असम्भव अनकात रहता है या उसका अनुपालन करने से इकार करता है तो जांच प्राधिकारी एकपक्षीय जांच कर सकेगा।

(18) जब कभी कोई जांच प्राधिकार किसी जांच में साथ्य का सम्पूर्ण या उसके किसी भाग में मुनः ई करने और उसे अभिलिखित करने के पश्चात उस पर प्रपनी प्रथिक यों का प्रयोग करने वाले नहीं रह जाता है और उसका उत्तरवर्ती कोई ऐसा अन्य जांच प्राधिकारी ही नहीं है जिसकी ऐसी अधिकारिता है और जो इस अधिकारिता का प्रयोग करता है तो इस प्रकार उत्तरवर्ती जांच प्राधिकारी अपने पूर्ण-धिकारी द्वारा इस प्रकार अभिलिखित साथ्य पर या भागत उसके पूर्ण-धिकारी द्वारा प्रभालिखित और भागत स्वयं उसके हाता अभिलिखित साथ्य पर कार्रवाही कर सकेगा।

परन्तु यदि उत्तरवर्ती जांच प्राधिकारी की गहर राय है कि किसी ऐसे साक्षी की जिसके साथ्य को अभिलिखित किया जा चुका है, और परीक्षा बेस्ता न्याय के हित में प्रावधारण है तो वह किसी ऐसे साक्षी को इसमें इसके पहले उपचिनियत के अनुसार बुला सकेगा। उसकी परीक्षा, प्रतिवरीशा और पुनः परीक्षा कर सकेगा।

(19) (1) जांच की शायिस के पश्चात एक रिपोर्ट तैयार की जाएगी जिसमें निम्नलिखित बातें होंगी—

(क) आरोपी का सारांश और प्रबाधार या पक्षावार के लोडलों का विवरण;

(ख) प्रत्येक प्रकार के आरोप के संबंध में कर्मचारी के प्रतिवाद का सारांश;

(ग) प्रत्येक प्रारोप की बाबत साथ्य का मूल्यांकन;

(घ) प्रत्येक प्रारोप के संबंध में निष्कर्ष और उसके कारण, स्पष्टीकरण

यदि जांच प्राधिकारी की राय में जांच की कार्यवाही में माल आरोपी से जिस कोई प्रारोप स्वायप्त होका है तो वह ऐसे प्रारोप के संबंध में अपना निष्कर्ष अभिलिखित करेगा।

परन्तु ऐसे प्रारोपों के संबंध में निष्कर्ष तब तक अभिलिखित नहीं किए जाएंगे जब तक कि कर्मचारी ने ऐसे स्वयं को जिन पर ऐसे प्रारोप आधारित हो, स्वीकार नहीं किया हो या ऐसे प्रारोप के विन प्रपनी प्रतिवरीशा करने का उसे युक्तियुक्त प्रबाधर न मिला हो।

(2) जहां जांच प्राधिकारी स्वयं अनुशासन प्राधिकारी नहीं है वह वह आध का अभिलेच्छा जिसमें निम्नलिखित बातें होंगी, जांच प्राधिकारी को भेजेगा—

(क) उपरोक्त उपचार (1) के प्रश्नों उसके हात तैयार की गई जांच रिपोर्ट;

(ख) प्रतिवाद का लिखित कथन, यदि कोई हो, जो उपचिनियम (13) में निर्दिष्ट स्वयं में कर्मचारी द्वारा देख किया गया हो;

(ग) जांच के द्वारान प्रत्येक करने के लियुल साथ्य का साक्षी;

(घ) उपचिनियम (16) में निर्दिष्ट लिखित पक्षावार, यदि कोई हो, और

(इ) जांच के संबंध में अनुशासन प्राधिकारी और जांच प्राधिकारी द्वारा किए गए आवेदन, यदि कोई हो,

29. जांच रिपोर्ट पर कार्रवाई—(1) यदि अनुशासन प्राधिकरी द्वारा जांच प्राधिकारी नहीं है तो वह उसके लिए जो जारी है उन्हें उपचार करके मामले को लेह में या प्रांग की जांच तथा रिकार्ड के लियु जांच प्राधिकारी के पास भेज सकेगा। और तब जांच प्राधिकारी यथाय विनियम (28) के अन्वयों न प्राप्त राय की जांच की कार्रवाई करेगा।

(3) यदि अनुशासन प्राधिकारी, किसी आरोप के संबंध में जांच प्राधिकारी निष्कर्षों से प्रभहमत है तो वह ऐसी प्रहमत के लिए उपने कारणों को प्रतिलिपित करेगा और यदि इस प्रतीक्षन के लिए प्रतिलिपि पर साक्ष्य पर्याप्त है, तो वह ऐसे आरोप पर अपने निष्कर्ष प्रतिलिपित करेगा।

(3) यदि अनुशासन प्राधिकारी को सभी आरोप या किसी आरोप के संबंध में निष्कर्षों का ध्यान रखते हुए यह राय है कि विनियम (26) में विनियिट इण्डों में से हाई कर्मचारी पर प्रतिरोधित की जाती जाहिए तो वह विनियम 30 में किसी बात के होते हुए भी ऐसे दण्ड प्रतिरोधित करने का आदेश करेगा।

(4) यदि अनुशासन प्राधिकारी को सभी आरोप के संबंध में निष्कर्षों का ध्यान रखते हुए यह राय है कि विनियम (26) में विनियिट इण्डों में से हाई कर्मचारी पर प्रतिरोधित की जाती जाहिए तो वह विनियम 30 में किसी बात के होते हुए भी ऐसे दण्ड प्रतिरोधित करने का आदेश करेगा।

30. छोटे दण्ड प्रतिरोधित करने की प्रक्रिया : (1) अश्व विनियम 26 के घंट (क) से (घ) में विनियिट इण्डों में से हाई प्रतिरोधित किए जाने की प्रत्यापना की जाती है, वहाँ कर्मचारी को निष्क्रित रूप में उपके विनियिट प्रवचार या कदाचार के लोछनों की सूचना की जाएगी और उसे विनियिट ग्राहि (जो लोछनों के विवरण की प्रतिक्रिया की प्रतिक्रिया से 15 दिन से कम नहीं होगी) के भौतर प्रतिवाद में अपना निष्क्रित कथन पेश करने का एक अवसर दिया जाएगा। कर्मचारी द्वारा पेश किए गए प्रतिवाद कथन, यदि जोही हो, पर आदेश पारित करने से पहले अनुशासन प्राधिकारी द्वारा विवार किया जाएगा।

(2) कर्मचारी के प्रतिलिपि के अंतर्गत निम्नलिखित होंगे --

- कर्मचारी को परिदृष्ट किए गए प्रवचार या कदाचार के लोछनों के विवरण की प्रति;
- उसका प्रतिवाद कथन, यदि कोई हो; और
- अनुशासन प्राधिकारी के आदेश उसके कारण सहित।

31. आदेशों की संस्करण :--विनियम 29 या विनियम 30 के प्रवीन अनुशासन प्राधिकारी द्वारा किए गए आदेश, संबंधित कर्मचारी को संमूचित किए जाएंगे, जिसे जांच रिपोर्ट, यदि कोई हो, की एक प्रति भी दी जाएगी।

32. एक ही कर्मचारी--जहाँ किसी मामले में वो या प्रधिकरण कर्मचारी संबंध हो वहाँ ऐसी कर्मचारियों पर वहीं वह अप्रतिरोधित करने के लिए मध्यम प्राधिकारी यह निर्देश देते हुए आदेश दे सकेगा कि उन सभी कर्मचारियों के विनियिट अनुशासनिक कार्यवाही एक ही कर्मचारी में की जाए।

33. कानूनिक मामलों में विवेच प्रक्रिया - विनियम (28), (29) और (30) में किसी बात के होते हुए भी, अनुशासन प्राधिकारी निम्नलिखित किन्तु प्रतिलिपियों में विनियम 26 में विनियिट इण्डों में से किसी को प्रतिरोधित कर सकेगा; अधीन :--

- जहाँ कर्मचारी किसी आपादानिक आरोप पर या सभ्यों के आदार पर या न्यायिक विवारण द्वारा पहुँचे निष्कर्षों पर भिन्नरूप उत्तराया गया हो; या
- जहाँ अनुशासन प्राधिकारी का, उसके लिए जो कारण है उन्हें लेंबद्ध करके यह मामलाने थे जाना है कि इन विनियमों में उपलिपि गीति से युक्तिहुक्त रूप से जांच करना मात्र नहीं है; या
- जहाँ अनुशासन प्राधिकारी का यह मामलान हो जाता है कि प्राधिकरण की सुरक्षा के लिए में इन विनियमों में उपलिपि गीति से जांच करना मात्र नहीं है।

34. केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकारों आदि से प्रतिनियुक्ति पर आए कर्मचारी--(1) जहाँ किसी ऐसे कर्मचारी जो प्राधिकरण में केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या लोक उपकरण या स्थानीय प्राधिकरण से प्रतिनियुक्ति पर आया हुआ है के विनियिट नियन्त्रण का आदेश किया जाता है या अनुशासनिक कार्यवाही की जाती है वहाँ उपरोक्त उदार देने वाले प्रधिकारी (जिसे इनमें इनके पश्चात् "उदार देने वाला प्रधिकारी" कहा गया है) को उन प्रतिलिपियों को नूबत तुरन्त ही दी जाएगी जिनके कारण, यथाविधि, उके नियन्त्रण का या अनुशासनिक कार्यवाही शुरू करने का आवेदन किया गया है।

(2) ऐसे कर्मचारी के विनियिट की गई अनुशासनिक कार्यवाही में निष्कर्षों का ध्यान रखते हुए--

(क) यदि अनुशासन प्राधिकारी की यह राय है कि ग्राहे द्वारा उत्तर पर प्रतिरोधित किए जाने वाहिए तो वह मामले में ऐसा आदेश पारित कर सकेगा जैसा वह उदार देने वाले प्रधिकारी से परामर्श करने के पश्चात् आवश्यक समझे--

परन्तु अनुशासन प्राधिकारी और उदार देने वाले प्राधिकारी के बीच मतभेद हो, जो कर्मचारी की दण्ड में, कर्मचारी की मेहाएं उदार देने वाले प्राधिकारी के व्यवनावीन सौंप देना और कारंटार्वाई के लिए जांच की कार्यवाही का प्रतिलिपि जो उदार देने वाला प्राधिकारी आवश्यक समझे उसे मेह देगा।

(ख) यदि अनुशासन प्राधिकारी की यह राय है कि वहे वण्डों में में कोई उपर पर प्रतिरोधित किया जाना चाहिए तो वह उपरी मेहाएं उदार देने वाले प्राधिकारी के व्यवनावीन सौंप देना और कारंटार्वाई के लिए जांच की कार्यवाही का प्रतिलिपि जो उदार देने वाला प्राधिकारी आवश्यक समझे उसे मेह देगा।

(3) यदि कर्मचारी उदार विनियम (2) (क) के प्रवीन उत्तर पर कोई छोटा दण्ड प्रतिरोधित करने वाले आदेश के विनियिट ग्रील दायर करता है तो उसका नियंत्रण उदार देने वाले प्राधिकारी से परामर्श करने के पश्चात् किया जाएगा।

परन्तु यदि अनुशासन प्राधिकारी और उदार देने वाले प्राधिकारी के बीच मतभेद हो, जो कर्मचारी की मेहाएं उदार देने वाले प्राधिकारी के व्यवनावीन सौंप देनी जाएंगी और मामले की कार्यवाही का प्रतिलिपि उस प्राधिकारी को ऐसी कार्यवाही, जो आवश्यक समझे, के सिए मेह दिया जाएगा।

35. अपील--(1) कर्मचारी विनियम 26 में विनियिट इण्डों में किसी के उत्तर पर प्रतिरोधित करने वाले आदेश के विनियिट या विनियम 23 में विनियिट नियन्त्रण के आदेश के विनियिट ग्रील करने।

(2) अपील, उस आदेश, जिसके विनियिट ग्रील की जाए, को प्राप्ति की तारीख के एक मास के भीतर की जाएगी। अपील, अपील प्राधिकारी को वी जाएगी जिसके आदेश के विनियिट अपील को गई है। वह प्राधिकारी जिसके आदेश के विनियिट ग्रील की गई है अपनी टिप्पणी और मामले के प्रतिलिपियों के साथ अपील को एक प्रति ग्रील की प्राप्ति के 15 दिन के भीतर ग्रील प्राधिकारी के पास भेज देगा। अपील प्राधिकारी ऐसे बात का विवार करेगा कि नियन्त्रण व्यावधित है या नहीं या दण्ड प्रत्याधिक है या अप्रैलिय है, तथा वह ग्रील की तारीख से तीन मास के भीतर समूचित आदेश पारित करेगा। अपील प्राधिकारी दण्ड को पुष्ट करने, उसमें बढ़ि करने, घटाने या उने अपास्त करने वाला या मामले को उस प्राधिकारी के पास, जिसने दण्ड प्रतिरोधित किया था, या किसी अप्प प्राधिकारी को ऐसे निवेदा के माथ, भेजने का आदेश पारित कर सकेगा जिसे वह मामले की परिस्थितियों में उचित मानते हैं।

परन्तु यदि अधिन वण्ड, जिसे ग्रील प्राधिकारी प्रतिरोधित करने की प्रत्याधिकरण करता है, विनियम 26 के खण्ड (क), (च) या (छ) में विनियिट बड़ा वण्ड है और विनियम 28 में उपलिपि गीति से प्रतिलिपि गीति से जांच करना मात्र नहीं है, तो ग्रील प्राधिकारी यह निवेदा देगा कि

ऐसी जाति विनियम 28 के उपर्योग के प्रत्यार की जाए, जो: उसके प्रत्यार यह जाति के अधिकारी पर विचार करेगा, और ऐसे आदेश पारिय करेगा जो यह उचित उमसे। यदि अपील प्राधिकारी इष्ट में भूमि करने का विनियम करता है और पाता है कि विनियम 28 में उपर्योग के प्रत्यार जांच पढ़ते ही हो गये हैं तो अपील प्राधिकारी कर्मचारी को जारी बताएं तो उसका जारी करेगा कि वहां नहीं विधिव दण्ड उस पर अधिकारी करेगा। अपील प्राधिकारी कर्मचारी द्वारा देश किए गए अध्यावेदन, यदि पाई हो, पर विनाश करने के प्रत्यार अंतिम आदेश पारिय करेगा।

(3) इस विनियम में किसी बात के होते हुए भी, प्राधिकरण द्वारा पारित किसी आदेश के विरुद्ध कोई अवैत्त मही होगी।

36. पुनरावलोकन—इन विनियमों में किसी बात के होते हुए भी, पुनरावलोकन प्राधिकारी अंतिम आदेश की तारीख से छह मास के भीतर मामले के अधिकारी की मांग बार सकेगा और मामले का पुनरावलोकन करने के पश्चात् ऐसा आदेश पारिय करेगा।

परन्तु यदि विधिव दण्ड, जिसे पुनरावलोकन प्राधिकारी अधिकारी करने की प्रस्तावना करता है, विनियम 26 के दण्ड (क), (च) या (छ) में विविध बड़े दण्ड हैं तबा मामले में विनियम 28 में उपर्योग के प्रत्यार पढ़ते जान नहीं की गई है, तो पुनरावलोकन प्राधिकारी यह गिरिंग देगा कि ऐसा जांच विनियम 28 के उपर्योग के प्रत्यार की जाए और उसके पश्चात् यह जांच के अधिकारी पर विचार करेगा और ऐसे आदेश पारित करेगा जो यह उचित उमसे। यदि पुनरावलोकन प्राधिकारी

दण्ड में बृद्धि करने का विनियम करता है और पाता है कि विनियम 28 के उपर्योग के प्रत्यार जांच पढ़ते ही हो गई है तो पुनरावलोकन प्राधिकारी कर्मचारी को कारण बताएं तो उसका जारी करेगा कि वहां नहीं विधिव दण्ड उस पर अधिकारी करेगा।

37. आदेशों, सूचनाओं आदि की अपील—इन विनियमों के अधीन जारी किया गया प्रत्येक आदेश सूचना और अन्य प्रक्रिया संबंधित कर्मचारी को वैयक्तिक रूप से तामील की जाएगी या रसीदी रजिस्ट्री द्वारा उसके अंतिम जात पते पर संमूलित की जाएगी।

38. समय सीमा प्रियल करने और विलंब के लिए माफी देने की अपील—इन विनियमों में स्पष्टतः अन्यथा उपर्योग के सिवाय इन विनियमों में समय प्राधिकारी आदेश करके जांच और पर्याप्त कारणों के होते हुए इन विनियमों के विनियमित समय सीमा को बढ़ा सकेगा या किसी विलंब के लिए माफ कर सकेगा।

39. शकावां का नियारण—जहां इन विनियमों में से किसी के नियन्त्रण के संबंध में कोई शका उत्पन्न हो वहां उस बात को प्राधिकरण को विनियम के लिए नियिट किया जाएगा।

एमर मार्शल चं. शा. राजे,
परिसे पद्धति, अविसे पद्धति अध्ययन

उपरावलोकन

प्रबन्ध नियुक्ति पर सारीख 1 जनवरी, 1988 को द्वावर सम्पत्ति का विवरण

(क्रमांक भूमि, गृह, बुकान अन्य वस्तु आदि)

क्रम सं.	सम्पत्ति का विवरण	ठीक-चौप अवस्थान (जिका भूमि का भेत्र-प्रभाग, नामुक और गाम का नाम जहां संपत्ति स्थित है तथा सम्पत्ति का विविष्ट नक्शाक आदि)	भूमि की किस्म फल (भू-सम्पत्ति की भवन की वजा दरमा में)	वित का विस्तार दरमा में)	विवरण अव्यवस्थित अवस्था में भूमि की नामीक भवन के नाम में नहीं है, तो और नामीक बताएं कि किसके नाम से है और उस स्थी/पुरुष यदि कोई हो, के साथ कर्मचारी की नामेवारी)
1.					
2.					
3.					
4.					

तारीख

हस्ताक्षर

उपरावलोकन "ब"

प्रबन्ध नियुक्ति पर सारीख 1 जनवरी, 19.. को नकद आस्तियों द्वा विवरण

(1) नकद और बैंक अवैत्येष जो तीन मास वी उपरावलोकनों से अधिक हों।
(2) जपा रागियां, प्रतिम लिए गए कहा और विनियम (जैसे लेयर, प्रतिमूलि डिवेलर आदि)

क्रम सं.	विवरण	वासनी/बैंक आदि पा नाम और गाम	एकन	यदि स्वयं अपने नाम से नहीं हैं तो ऐसे व्यक्ति का नाम और पता जिसके नाम में घारित है तथा स्त्री/पुरुष के साथ कर्मचारी की नामेवारी	प्रयुक्ति वाचिक	टिप्पणी
1.						
2.						
3.						
4.						

तारीख

हस्ताक्षर

उपाधिका "ग"

प्रथम नियुक्ति पर तारीख 1 जनवरी, 19 को जंगल सम्पत्ति का विवरण

क्रम संख्या का विवरण	प्रथम नियुक्ति, अर्जन के समय कीमत या मूल्य और/या किस्त के प्राप्तार पर, भाड़ा, कम पर्दे क्या यही गई वस्तुओं की वजा में विवरणी की तारीख तक किए गए कुल संदाय	यदि अपने स्वयं के नाम में नहीं हो तो उस व्यक्ति का नाम और पता जिसके नाम में तबा उस ईश्वर/स्त्री के साथ कर्मचारी की जातेदारी	किस प्रकार आंजित विद्या गया और अर्जन की तारीख	टिप्पणियां
1.				
2.				
3.				
4.				
तारीख				हस्ताक्षर

उपाधिका "ब"

प्रथम नियुक्ति पर तारीख 1 जनवरी, 19 को भविष्य निधि और जीवन बोमा पालिसी का विवरण

पालिसी वाले का नाम	फंचनी का नाम	बीमाहत राशि/परि-पत्ता की तारीख	वार्षिक प्रीमियम की रकम	भविष्य निधि का प्रकार-सीधी पी एक/जी पी एक लेखा संख्याक	अंतिम सूचना के बाबत में किए गए अनुसार अंत अभिव्यक्ति	कुल अभिव्यक्ति	टिप्पणियां
1.							
2.							
3.							
4.							
तारीख							हस्ताक्षर

उपाधिका

[विनियम 18 (4) देखिए]

पहली नियुक्ति पर तारीख 1 जनवरी, 19 की आस्तियों और धारियों की विवरणी

- कर्मचारी या पूरा नाम (जड़े अक्षरों में)
- सेवा में प्रवेश की तारीख
- सर्वमान पता
- स्वामी पता
- पदनाम
- घेतनमान
- सेवा की अवधतन कुल अवधि
- 1 जनवरी, 19 .. से छोटे पहले के कर्त्तव्यर वर्दे के द्वारा सभी लोगों से कुल आधिक भाव
- घोषणा—

मैं घोषणा करता हूं कि राष्ट्रीय विद्यानपत्रन प्राधिकरण कर्मचारी (आधिकरण, अनुसायन और कानून) विनियमों के विनियम के विनियम 18 के उप-विनियम (4) के उदाहरण के अधीन मेरे द्वारा प्रस्तुत हो जाने वाली जानकारी की बायत तारीख की संतान विवरणी अर्थात् उपाधिका के मेरे लबोत्तम जानकारी और विष्वास के अनुसार पूर्ण सही और ठीक है।

टिप्पणी : — 1. इस विवरणी में कर्मचारी की आस्तियों और धारियों की विवरणी, याहूं थे उसके अपने नाम से हों या उसके कुटुम्ब के किसी अन्य सदस्य के नाम में होंगी।

2. मदि कर्मचारी हिन्दू अधिकारत कुटुम्ब का एक ऐसा सदस्य है जिसका या तो कर्ता के रूप में या एक सदस्य के रूप में कुटुम्ब की सम्पत्तियों में राष्ट्रद्वायिकी अधिकार है तो वह विवरणी के प्राप्त भूमि भूमि में अंत में भूमि अंत के मूल्य को उपर्याप्त करेगा और जहां-जहां आवश्यक हो, स्पष्टी-कारक टिप्पणी जोड़े जा सकेंगे।

तारीख

हस्ताक्षर

उपाधन “इ”

प्रबन्ध नियुक्ति पर तारीख 1 जनवरी, 19... ज्ञानों और जन्म वायित्वों का विवरण

क्रम सं.	रकम	बेनदार का नाम और पता	दायित्व उपगत करने की तारीख	संघवस्तु के अधीरे	टिप्पणियां
----------	-----	----------------------	----------------------------	-------------------	------------

तारीख

हस्ताक्षर

मनुसूची

[विनियम 3 (क), (च) और (म) देखिए]

राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण के उन सक्रम प्राधिकारियों का विवरण जो नियुक्ति/प्रत्यागतात्मक कार्रवाई/प्रयोग/पुनर्विलोकन की जक्षियों का प्रयोग कर सकते हैं।

क्रम सं.	पद का नाम	नियुक्ति प्राधिकारी	मनुमात्रिक सक्रम प्राधिकारी जो विनियम 26 के प्रत्यागत दण्ड भारोपित कर सकता है तथा वर्षों का विवरण	अपील प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6
1.	सभी पद	मध्यस्थ	प्राधिकारी मध्यस्थ	दण्ड कोई या सभी	राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण
2.	समूह “ज, ग तथा घ में सभी पद	सदस्य (का. एवं प्रशा.)	सदस्य (का. एवं कोई या सभी प्रशा.)	सदस्य	राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण
3.	राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण (क) समूह “ग” और “घ” पद	निदेशक कार्मिक	निदेशक कार्मिक	कोई या सभी	सदस्य (का. एवं प्रशा.)
	(च) समूह “घ” पद	उप निदेशक कार्मिक	उप निदेशक कार्मिक	कोई या सभी	निदेशक कार्मिक सदस्य (का. एवं प्रशा.)
4.	क्षेत्रीय और फील्ड कार्यालय (क) भौतिक/स्टोर सहायक/विद्युत एवं प्रौद्योगिक पर्यावरणक/कल्याण भौतिक हैंड कर्के/विमानथेल सहायक/सेवार सहायक/सफनीकी सहायक/वरिष्ठ कार्यर फोर्मैन/प्रध्यक्ष/इंसेंचार सहायक	निदेशक कार्मिक	निदेशक कार्मिक	कोई या सभी	सदस्य (का. एवं प्रशा.)
	(ख) उपर्युक्त (व) में उल्लिखित पदों के अलावा समूह “ग” और “घ” के पद	क्षेत्रीय मुख्यालयों में संबंधित निदेशक	क्षेत्रीय मुख्यालयों में संबंधित निदेशक	कोई या सभी	सदस्य (का. एवं प्रशा.)
	(व) समूह “ग” प्रधिकारियों के चारों के प्रत्यागत संबंधित प्रशासनिक प्रधिकारी	संबंधित प्रशासनिक प्रधिकारी	संबंधित प्रशासनिक प्रधिकारी	कोई या सभी	क्षेत्रीय मुख्यालयों में संबंधित निदेशक
	(ख) समूह “क” और “घ” प्रधिकारियों के चारों के प्रत्यागत संबंधित प्रधिकारी	संबंधित प्रधिकारी	संबंधित प्रधिकारी	कोई या सभी	क्षेत्रीय मुख्यालयों में संबंधित निदेशक
5.	रेडियो नियांग एवं विकास एकक :	निदेशक, रे. नि. एवं विकास एकक	निदेशक, रे. नि. एवं विकास एकक	कोई या सभी	सदस्य (का. एवं प्रशा.)
	(क) समूह “ग” और “घ” पद विधिक वर्गीय पद और उपर्युक्त क्रम से.	निदेशक, रे. नि. एवं विकास एकक	निदेशक, रे. नि. एवं विकास एकक	कोई या सभी	मध्यस्थ
	4(क) में उल्लिखित पदों के अलावा				

1	2	3	4	5	6
(अ) रे. नि. एवं विकास एकान्मय समूह 'ब'	वरिष्ठ नहनीकी पद	वरिष्ठ तकनीकी कोई या सभी एवं विकास एकान्मय	निदेशक, रे. नि.	मरम्म (का. एवं. प्रशा.)	
6. नागर विमानन प्रशिक्षण केन्द्र, इलाहाबाद :					
(क) समूह "ग" (नियंत्रित वर्गीय पद और उपर्युक्त 3 और 4 (क) में उल्लिखित और समूह "ब" के अलावा पर्याप्ति विकास एकान्मय पद	प्रधानमंत्री, ना. वि. प्रशि., केन्द्र	प्रधानमंत्री, ना. वि. प्रशि. संवित्त प्रशासनिक अधिकारी	--वही-- संवित्त प्रशासनिक अधिकारी	क्षेत्रीय मुख्यालय में संवित्त निदेशक प्रशासनिक, ना. वि. प्रशि.	मरम्म (का. एवं. प्रशा.)
(अ) समूह "ग" पद			--वही--	प्रशासनिक, ना. वि. प्रशि.	मरम्म (का. एवं. प्रशा.)
7. कोर्क्युलर रेडियो एस्टेंडर विभाग पद "ब" पद	वरिष्ठ संचार अधिकारी	वरिष्ठ संचार अधिकारी	--वही--	नियंत्रक, का. रे. मण्डल विभाग	मरम्म (का. एवं. प्रशा.)
8. विद्युत एवं यांत्रिक वर्कशाप समूह "ब" पद	उप निदेशक, (उत्तर)	उप निदेशक, (उत्तर)	--वहा--	क्षेत्रीय मुख्यालय में संवित्त निदेशक	मरम्म (का. एवं. प्रशा.)

टिप्पणी : — यदि इन दोनों वाला अधिकारी प्रशोधन के कारण अपील प्राधिकारी बन जाता है तो उस दशा में उस का उच्चाधिकारी जिसके अधीन वह काम करता है, उस अधिकारी को अपील प्राधिकारी माना जाएगा।

NATIONAL AIRPORTS AUTHORITY NOTIFICATION

New Delhi, the 2nd August, 1988

No. SEC. 9.2.7.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1), read with clause (b) of sub-section (2), of section 38 of the National Airports Authority Act, 1985 (64 of 1985), the National Airports Authority, with the approval of the Central Government, hereby makes the following regulations, namely :—

1. Short title and commencement.—(1) These regulations may be called the National Airports Authority (Employees Conduct, Discipline and Appeal) Regulations, 1988.

(2) They shall come into force on the date of their publications in the Official Gazette.

2. Application.—These regulations shall apply to all employees, but shall not apply to—

- (i) those persons who are in casual employment or paid from contingencies; and
- (ii) those persons whose terms and conditions of service are governed by the Standing orders certified under the Industrial Employment (Standing Orders) Act, 1946 (20 of 1946).

3. Definitions.—In these regulations, unless the context otherwise requires :—

- (a) "Appellate Authority" in relation to any post means the authority specified in column (5) of the Schedule;
- (b) "appointing authority" in relation to any post means the authority specified in column (3) of the Schedule;

- (c) "Authority" means the National Airports authority;
- (d) "Chairman" means the Chairman of the Authority;
- (e) "competent authority" means the authority empowered by the Authority by general or special order to discharge the functions or exercise the powers of competent authority under these regulations;
- (f) "Disciplinary Authority" means the authority specified in the Schedule and competent to impose any of the penalties specified in regulation 26;
- (g) "employee" means a person in the employment of the Authority other than casual, work-charged or contingent staff or workman but includes a person on deputation to the Authority;
- (h) "Government" means the Central Government;
- (i) "members of family" in relation to an employee includes—
 - (1) the wife or husband, as the case may be, of the employee, whether residing with him or not, but does not include a wife or husband, as the case may be, separated from the employee by a decree of divorce or judicial separation or other order of a competent court;
 - (2) sons or daughters or step-sons or step-daughters of the employee wholly dependent on him, but does not include a child or step-child who is no longer in any way dependent on the employee or of

whose custody the employee has been deprived by or under any law.

- (3) any other person related, whether by blood or by marriage to the employee or to such employee's wife or husband and wholly dependent on such employee.
- (j) "Reviewing Authority" in relation to any post means the authority specified in column (6) of the schedule;
- (k) "Schedule" means the Schedule appended to these regulations;
- (l) "workman" means a person as defined in clause(s) of section 2 of the Industrial Disputes Act, 1947 (14 of 1947).

4. General.—(1) Every employee of the Authority shall at all times—

- (i) maintain absolute integrity;
- (ii) maintain devotion to duty; and
- (iii) do nothing which is unbecoming of him as an employee of the Authority.

(2) Every employee holding a supervisory post shall take all possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all employees for the time being under his control and supervision.

5. Misconduct.—Without prejudice to the generality of the expression "misconduct" it includes the following acts of omission and commission for the purpose of these regulations namely:—

- (1) theft, fraud or dishonesty in connection with the business or property of the Authority or property of another person within the premises of the Authority;
- (2) taking or giving bribes or any illegal gratification or any remuneration to which he is legally not entitled;
- (3) possession of pecuniary resources or property disproportionate to the known sources of income by the employee or, on his behalf by another person, which the employee cannot satisfactorily account for;
- (4) furnishing false information regarding name, age, father's name, qualifications, ability or previous service or any other matter in relation to the employment at the time of appointment or during the course of employment;
- (5) acting in any manner prejudicial to the interests of the Authority;
- (6) wilful insubordination or disobedience of any lawful and reasonable order of his superior;
- (7) absence without leave or over-staying the sanctioned leave for more than four consecutive days without sufficient grounds or satisfactory explanation;
- (8) habitual late or irregular attendance;
- (9) neglect of work or negligence in the performance of duty including malingering or slowing down of work;

- (10) causing damage to any property of the Authority;
- (11) interference or tampering with any safety device installed in or about the premises of the Authority;
- (12) drunkenness or riotous or disorderly or indecent behaviour in the premises of the Authority or outside such premises where such behaviour is related to or connected with the employment;
- (13) gambling within the premises of the Authority;
- (14) smoking within the premises of the Authority where it is prohibited;
- (15) collection without the permission of the competent authority, of any money within the premises of the Authority except as sanctioned by any law, or rules of the Authority for the time being in force;
- (16) sleeping while on duty;
- (17) commission of any act which amounts to a criminal offence involving moral turpitude;
- (18) absence from the employees appointed place of work without permission or sufficient cause;
- (19) purchasing from, or selling to, the Authority properties, machinery, stores, or other articles without express permission in writing from the competent authority;
- (20) commission of any act subversive of discipline or of good behaviour;
- (21) abetment of or attempt to commit any act which amounts to misconduct;
- (22) participating in an illegal strike or abetting, inciting, instigating or acting in furtherance thereof;
- (23) wilful damage to works of the Authority which are in progress; or
- (24) failure to wear a uniform or badge, or both, wherever an employee is required to wear a uniform or badge while on duty.

6. Prohibition against participation in politics and elections—(1) It shall be the duty of every employee to endeavour to prevent any member of his family from taking part in, subscribing in aid of, or assisting in any other manner, any movement or activity which is, or tends directly or indirectly to be, subversive of the Authority or of the Government as by law established, and where an employee is unable to prevent a member of his family from taking part in, or subscribing in aid of, or assisting in any other manner, any such movement or activity, he shall make a report to that effect to the Authority.

(2) If any question arises whether any movement, or activity falls within the scope of this regulation, the same shall be referred to the Authority for decision.

(3) No employee shall contest or take part in an election to the Parliament or to any State legislature or local authority :

Provided that—

- (i) an employee qualified to vote at such election may exercise his franchise but, where he does so, he shall give no indication of the manner in which he proposes to vote or has voted;
- (ii) an employee shall not be deemed to have contravened the provisions of this regulation by reason only that he assists in the conduct of an election in the due performance of a duty imposed on him by or under any law for the time being in force; and
- (iii) the Chairman may by writing permit an employee to offer himself as a candidate for election to a local authority and the employee so permitted shall not be deemed to have contravened the provisions of this regulation.

7. Employment of near relatives of the employees in any company or firm enjoying patronage of the Authority.—(1) No employee shall use his official position or influence directly or indirectly to secure employment for any member of his family in any company or firm having official dealings with the Authority.

(2) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, permit a member of his family to accept employment with any company or firm with which he has official dealings, or with any other company or firm, having official dealings with the Authority :

Provided that where the acceptance of the employment cannot await the prior permission of the competent authority, the employment may be accepted provisionally, subject to the permission of the competent authority, to whom the matter shall be reported forthwith.

(3) No employee shall, in the discharge of his official duties, deal with any matter or give or sanction any contract to any company or firm or any other person if any member of his family is employed in that company or firm or under that person or if such employee or any member of his family is interested in such matter or contract in any other manner and the employee shall refer every such matter or contract to his official superior and the matter or the contract shall thereafter be disposed off according to the instructions of the authority to whom the reference is made.

8. Prohibition on taking part in demonstrations.—No employee shall engage himself or participate in any manner in any demonstration which involves incitement to an offence.

9. Connection with Press or Radio.—(1) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, own wholly or in part, or conduct or participate in the editing or management of, any newspaper or other periodical publication.

(2) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority or any other authority specified in this behalf or in the bonafide discharge of his duties, participate in a radio broadcast or contribute any article or write any letter either in his own name or anonymously, pseudonymously, or in the name of any other person to any newspaper or periodical :

Provided that no such sanction shall be required if such broadcast or such contribution is of a purely literary, artistic or scientific character.

10. Criticism of Government and the Authority.—No employee shall, in any radio broadcast or in any article or documents published in his own name or in the name of any other person or in any communication to the press, or in any public utterances, make any statements :—

- (a) which has the effect of an adverse criticism of any policy or action of the Central Government or a State Government or of the Authority; or
- (b) which is capable of embarrassing the relations between the Authority and the public :

Provided that nothing in this regulation shall apply to any statement made or views expressed by an employee, which are of a purely factual nature and are not considered to be of a confidential nature, in his official capacity or in the due performance of the duties assigned to him;

Provided further that nothing contained in this regulation shall apply to bonafide expression of views by an employee as an office-bearer of a recognised trade union for the purpose of safeguarding the conditions of service of the employees who are member of such trade union or for securing an improvement in the conditions of service of such employees.

11. Evidence before Committee or any other Authority.—(1) Save as otherwise provided in sub-regulation (3), no employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, give evidence in connection with any enquiry conducted by any person, committee or authority.

(2) Where any sanction has been accorded under sub-regulation (1), no employee giving such evidence shall criticise the policy or any action of the Central Government or of a State Government, or of the Authority as the case may be.

(3) Nothing in this regulation shall however apply to :—

- (a) evidence given at any enquiry before an authority appointed by the Government, Parliament or a State Legislature or the Authority.
- (b) evidence given in any judicial enquiry or magisterial enquiry; or
- (c) evidence given at any departmental enquiry ordered by or under the direction of the Government or of the Authority.

12. Unauthorised communication of information.—No employee shall, except in accordance with any

general or special order of the Authority or in the performance in good faith of the duties assigned to him, communicate, directly or indirectly, any official document or any part thereof or information to any officer or other employee, or any other person to whom he is not authorised to communicate such document or information.

13. Gifts.—(1) Save as otherwise provided in these regulations, no employee shall accept or permit any member of his family or any other person acting on his behalf, to accept any gift.

Explanation : For the purposes of this regulation, the expression "gift" shall include free transport, board, lodging or other service or any other pecuniary advantage when provided by any person other than a near relative or a personal friend having no official dealings with the employee.

Note : An employee shall avoid acceptance of lavish or frequent hospitality from any individual or company having official dealings with him or with the Authority.

(2) On occasions such as weddings, anniversaries, funerals or religious functions, when the making of gifts is in conformity with the prevailing religious or social custom or practice, an employee may accept gifts from his near relatives but he shall make a report to the competent authority if the value of the gift exceeds five hundred rupees.

(3) On occasions as are specified in sub-regulation (2), an employee may accept gifts from his personal friends having no official dealings with him, but he shall make a report to the competent authority if the value of any such gift exceeds two hundred and fifty rupees.

(4) In any other case, an employee shall not accept or permit any other member of his family or any other persons acting on his behalf to accept any gifts without the sanction of the competent authority if the value thereof exceeds two hundred and fifty rupees :

Provided that when more than one gift has been received from the same person within a period of 12 months, the matter shall be reported to the competent authority if the aggregate value of the gift exceeds two hundred and fifty rupees.

14. Dowry.—No employee shall :—

- (i) give or take or abet in giving or taking of dowry ; or
- (ii) demand, directly or indirectly, from the parent or guardian of a bride or bridegroom, as the case may be, any dowry.

Explanation : For the purposes of this regulation, 'dowry' has the same meaning as is assigned to it in the Dowry Prohibition Act, 1961 (28 of 1961).

15. Private trade or employment.—(1) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, engage directly or indirectly in any trade or business or undertake any other employment :

Provided that an employee may, without such sanction undertake honorary work of a social or charitable nature or occasional work of a literary, artistic or scientific character, subject to the condition that his official duties do not thereby suffer.

(2) Every employee shall report to the competent authority, if any member of his family is engaged in a trade or business or owns or manages an insurance agency or commission agency.

(3) No employee shall, without the previous sanction of the competent authority, except in the discharge of his official duties, take part in the registration, promotion or management of any bank or other company which is required to be registered under the Companies Act, 1956 (1 of 1956) or any other law for the time being in force or any co-operative society for commercial purposes :

Provided that an employee may take part in the registration, promotion or management of :—

- (i) a literary, scientific or charitable society or club registered under the Societies Registration Act, 1860 (21 of 1860), or a company, or similar organisation registered under the Companies Act, 1956 (1 of 1956) or under any other law for the time being in force, the aims and objects of which relate to the promotion of sports, cultural or recreational activities; or
- (ii) a co-operative society, substantially for the benefit of the employees, registered under the co-operative Societies Act, 1912 (2 of 1912) or any other law for the time being in force.

(4) No employee shall accept any fee or any pecuniary advantage for any work done by him for any public body or organisation or any private person without previous sanction of the competent authority.

16. Investment, lending and borrowing.—No employee shall, save in the ordinary course of business with a Bank, Life Insurance Corporation or a Company of standing borrow money from or lend money to or otherwise place himself under pecuniary obligation to any person with whom he has or is likely to have official dealings or permit any such borrowings, lending or pecuniary obligation in his name or for his benefit or for the benefit of any member of his family.

17. Insolvency and habitual indebtedness.—(1) An employee shall avoid habitual indebtedness or insolvency unless he proves that such indebtedness or insolvency is the result of circumstances beyond his control and does not proceed from extravagance or dissipation.

(2) An employee who applies to be, or is adjudged or declared insolvent, shall forthwith report the fact to the competent authority.

18. Movable and Immovable Property.—(1) No employee shall, except with the previous knowledge of the competent authority, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family.

(2) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, enter in any transaction concerning any immovable or movable property with a person or a company having official dealings with the employee or his subordinate.

(3) Every employee shall report to the competent authority every transaction concerning movable property owned or held by him in his own name or in the name of a member or his family, if the value of such property exceeds two thousand five hundred rupees.

(4) Every employee shall, on his first appointment in the Authority submit a return of assets and liabilities in the prescribed form specified in the Annexure to these regulation giving the particulars regarding :—

- (a) the immovable property inherited, or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any other person;
- (b) Shares, debentures and cash including bank deposits inherited by him or similarly owned, acquired, or held by him;
- (c) other movable property inherited by him or similarly owned, acquired or held by him if the value of such property exceeds two thousand and five hundred rupees.
- (d) debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly.

(5) Every employee, shall in the month of January each year, submit a return of immovable property inherited, owned or acquired by him in the preceding year.

(6) The competent authority may, at any time, by general or special order require an employee to submit, within a period specified in the order, a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or on his behalf or any member of his family as may be specified in the order. Such statement shall, if so required by the competent authority include details of the means by which or the source from which such property was acquired.

Explanation No. 1

The expression "any transaction concerning any immovable or movable property" includes all transactions of sale or purchase. For the purposes of this regulation, movable property includes—

- (a) jewellery, insurance policies the annual premia of which exceeds two thousand and five hundred rupees or one-sixth of the total annual emoluments received from the Authority, whichever is less, shares, securities and debentures;
- (b) loans advanced by such employee whether secured or not;
- (c) motor cars, motor cycles, scooters, horses or any other means of conveyance; and

(d) refrigerators, radios (radiograms, VCRs and television sets).

Explanation No. 2

Transaction entered into by the spouse or any other member of the family of any employee out of his or her own funds (including stridhan, gifts, inheritance, etc.) as distinct from the funds of the employee himself, in his or her own right, would not attract the provisions of the above sub regulation.

19. Canvassing of non-official or other influence.—No employee shall bring or attempt to bring any outside influence to bear upon any superior authority to further his interests in respect of matters pertaining to his service in the Authority.

20. Bigamous marriage.—(1) No employee shall :

- (a) enter into, or contract, a marriage with a person having a spouse living; or
- (b) An employee who has married or marries a person other than that of Indian Nationality shall forthwith intimate the fact to the Authority.

Provided that the Authority may permit any employee to enter into, or contract, any such marriage as is referred to in clause (a) or clause (b), if it is satisfied that —

- (i) such marriage is permissible under personal law applicable to such employee and the other party to the marriage and
- (ii) there are other grounds for so doing.

21. Consumption of intoxicating drinks and drugs—

(1) An employee shall— (a) strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force in any area in which he may happen to be for the time being ;

(b) Not be under influence of any intoxicating drink or drug during the course of his duty and shall also take due care that the performance of his duties at any time is not affected in any way by the influence of such drink or drug;

(c) refrain from consuming any intoxicating drink or drug in a public place;

(d) Not appear in a public place in a state of intoxication;

(e) refrain from consuming any intoxicating drink excess.

Explanation : For the purposes of this regulation, "public place" means any place or premises (including a conveyance) to which the public have or are permitted to have access, whether on payment or otherwise.

22. Assistance to the police, customs authorities etc.—Every employee if so directed by his superior officer, shall given all reasonable assistance to the police, customs or such other authorities of the Government and the security staff of the Authority in the performance of their duties.

23. Suspension.—(1) The appointing authority or any authority to which it is subordinate or the disciplinary authority or any authority empowered in that behalf by the Chairman by general or special order may place an employee under suspension:—

- (a) where a disciplinary proceeding against him is contemplated or is pending; or
- (b) where a case against him in respect of any criminal offence is under investigation or trial.

(2) An employee who is detained in custody, whether on a criminal charge or otherwise, for a period exceeding 48 hours shall be deemed to have been suspended with effect from the date of detention by an order of the appointing authority, and shall remain under suspension until further orders.

(3) Where a penalty of dismissal or removal from service imposed upon an employee under suspension is set aside on appeal or on review under these regulations and the case is remitted for further inquiry or action or with any other directions the order of his suspension shall be deemed to have continued in force on and from the date of the original or removal and shall remain in force until further orders.

(4) Where a penalty of dismissal or removal from service imposed upon an employee is set aside or declared or rendered void in consequence of or by a decision of a Court of Law and the disciplinary authority, on consideration of the circumstances of the case, decides to hold a further inquiry against him on the allegations on which the penalty of dismissal or removal was originally imposed, the employee shall be deemed to have been placed under suspension by the appointing authority from the date of the original order of dismissal or removal and shall continue to remain under suspension until further orders.

(5) An order of suspension made or deemed to have been made under this regulation may at any time be revoked by the authority which made or is deemed to have made the order or by any authority to which that authority is subordinate.

24. Subsistence allowance.—

(1) An employee under suspension shall be entitled to draw, during the period of suspension, a subsistence allowance equal to 50 percent of his basic pay provided the disciplinary authority is satisfied that the employee is not engaged in any other employment or business or profession or vocation. In addition, he shall be entitled to dearness allowance admissible on such subsistence allowance and any other compensatory allowance of which he was in receipt on the date of suspension provided that the authority which made or is deemed to have made the order of suspension is satisfied that the employee continues to meet the expenditure for which the allowance was granted.

(2) Where the period of suspension exceeds three months, the authority which made or is deemed to have made the order of suspension shall be competent to vary the amount of subsistence allowance

for any period subsequent to the period of the first three months, as follows :—

- (i) the amount of subsistence allowance may be increased to 75 per cent of the basic pay and allowances thereon, if in the opinion of the said authority, the period of suspension has been prolonged for reasons, to be recorded in writing not directly attributable to the employee under suspension;
- (ii) the amount of subsistence allowance may be reduced to 25 per cent of the basic pay and allowances thereon if in the opinion of the said authority, the period of suspension has been prolonged due to reasons, to be recorded in writing, directly attributable to the employee.

(3) If an employee is arrested by the Police on a criminal charge and bail is not granted, no subsistence allowance is payable. If the bail is granted and the competent authority decides to continue the suspension, the employee shall be entitled to subsistence allowance from the date he is granted bail.

25. Treatment of the period of suspension.—

(1) When the employee under suspension is reinstated, the competent authority may grant to him the following pay and allowances, namely :—

- (a) if the employee is exonerated and not awarded any of the penalties mentioned in regulation 26, the full pay and allowances which he would have been entitled to if he had not been suspended, less the subsistence allowance already paid to him;
- (b) if otherwise, such proportion of pay and allowances as the competent authority may specify.

(2) In a case falling under clause (a) the period of absence from duty will be treated as a period spent on duty. In the case falling under clause (b) the period of absence from duty shall not be treated as a period spent on duty unless the competent authority so directs.

26. Penalties.—

The following penalties may, for good and sufficient reasons be imposed on an employee, as hereinafter provided for misconduct committed by him :

Minor Penalties

- (a) Censure;
- (b) with-holding of increments of pay with or without cumulative effect;
- (c) with-holding of promotion;
- (d) recovery from pay, or such other amount as may be due to him, of the whole or part of any pecuniary loss caused to the Authority by the negligence or breach of orders.

Major penalties

- (e) reduction to a lower grade or post, or to a lower stage in a time scale;
- (f) removal from service which shall not be a disqualification for future employment;
- (g) dismissal;

Explanation.—The following shall not amount to a penalty within the meaning of this regulation :—

- (i) with-holding of increment of an employee on account of his work being found unsatisfactory or not being of the required standard or for failure to pass a prescribed test or examination;
- (ii) stoppage of an employee at the efficiency bar in a time scale, on the ground of his unsuitability to cross the said Bar;
- (iii) non-promotion, whether in an officiating capacity or otherwise, of an employee, to a higher post for which he may be eligible for consideration but for which he is found unsuitable after consideration of his case;
- (iv) reversion to a lower grade or post, of an employee officiating in a higher grade or post, on the ground that he is considered, after trial, to be unsuitable for such higher grade or post, or on administrative grounds unconnected with his conduct;
- (v) reversion to his previous grade or post, of an employee appointed on probation to another grade or post, during or at the end of the period of probation, in accordance with the terms of his appointment;
- (vi) Termination of service :—

- (a) of an employee appointed on probation during or at the end of the period of probation, in accordance with the terms of his appointment;
- (b) of an employee appointed in a temporary capacity otherwise than under a contract or agreement, on the expiration of the period for which he was appointed, or earlier in accordance with the terms of his appointment;
- (c) of an employee appointed under a contract or agreement, in accordance with the terms of such contract or agreement and
- (d) of any employee on reduction of establishment.

27. Power to impose penalties :—

The disciplinary authority or any authority to which it is subordinate, may impose any of the penalties specified in regulation 26 on an employee.

28. Procedure for imposing major penalties :—

(1) No order imposing any of the major penalties specified in clause (e), (f) and (g) of regulation 26 shall be made except after an inquiry held in the manner hereinafter provided.

(2) Whenever the disciplinary authority or an authority to which it is subordinate is of the opinion that there are grounds for inquiring into the truth of any imputation of misconduct or misbehaviour against an employee, it may itself inquire into, or appoint any officer of the Authority (hereinafter referred to as the inquiring authority) to inquire into the truth or otherwise thereof.

(3) Where it is proposed to hold an inquiry, the disciplinary authority or an authority to which it is subordinate shall form definite charges on the basis of the allegations against the employee. The articles of charges together with a statement of the allegations, on which they are based, a list of documents by which and a list of witnesses by whom, the articles of charge are proposed to be established, shall be communicated in writing to the employee, who shall be required to submit within such time as may be specified by the Disciplinary Authority not being less than 15 days from the date of the receipt of the communication, a written statement whether he admits or denies all or any of the articles of charge.

(4) On receipt of the written statement of the employee, or if no such statement is received within the time specified, an enquiry may be held by the Disciplinary Authority itself, or by any other officer of the Authority appointed as in Inquiring Authority under sub-regulation (2):

Provided that it may not be necessary to hold an inquiry in respect of the charge admitted by the employee in his written statement. The disciplinary authority shall, however, record its findings on each such charge.

(5) Where the disciplinary authority itself inquires or appoints an inquiring authority for holding an inquiry, it may, by an order, appoint an employee (hereinafter referred to as the "Presenting Officer") to present on its behalf the case in support of the articles of charge.

(6) The employee may take the assistance of any other employee posted in any office either at his headquarters or at the place where the enquiry is held, to present the case on his behalf but may not engage a legal practitioner for the purpose, unless the presenting officer appointed by the disciplinary authority is a legal practitioner, or the disciplinary authority having regard to the circumstances of the

case, and for reasons to be recorded in writing so permits :

Provided that the employee may take the assistance of any other employee posted at any station, if the inquiring authority having regard to the circumstances of the case, and for reasons to be recorded in writing so permits.

Note :—The employee shall not take the assistance of any other employee who has two pending disciplinary cases on hand in which he has to function as defence assistant.

(7) On the date fixed by the inquiring authority, the employee shall appear before the inquiring authority at the time, place and date specified in the notice. The inquiring authority shall ask the employee whether he pleads guilty or has any defence to make and if he pleads guilty to any of the articles of charge, the inquiring authority shall record the plea, sign the record and obtain the signature of the employee concerned thereon. The inquiring authority shall return a finding of guilt in respect of these articles charged to which the employee concerned pleads guilty.

(8) If the employee does not plead guilty, the inquiring authority shall adjourn the case to a later date not exceeding thirty days, after recording an order that the employee may, for the purpose of preparing his defence —

- (i) inspect the documents listed with the charge-sheet ;
- (ii) submit a list of additional documents and witnesses that he wants to examine, and
- (iii) be supplied with the copies of the statements of witnesses if any listed in the charge-sheet.

Note :—Relevancy of the additional documents and the witnesses referred to in clause (ii) of this sub-regulation will have to be explained by the employee concerned and the documents shall be called and the witnesses shall be summoned if the inquiring authority is satisfied about their relevance to the charges under inquiry.

(9) The inquiring authority shall by notice require the authority in whose custody or possession the documents are kept, for the production of the documents on such date as may be specified.

(10) The authority which has in its custody or possession the requisitioned documents shall arrange to produce the same before the inquiring authority the date, place and time specified in the notice of requisition :

Provided that the authority having the custody or possession of the requisitioned documents may claim privilege if the production of such documents will be against the public interest or the interest of the Authority. In that event, it shall inform the inquiring authority accordingly.

(11) On the date fixed for the inquiry, the oral and documentary evidence by which the articles of charge are proposed to be proved shall be produced by or on behalf of the disciplinary authority. The witnesses shall be examined by or on behalf of the Presenting Officer and may be cross-examined by or on behalf of the employee. The Presenting Officer shall be entitled to re-examine the witnesses on any points on which they have been cross-examined, but not on a new matter, without the leave of the Inquiring Authority. The inquiring authority may also put such questions to the witnesses as it thinks fit.

(12) Before the close of the case for the disciplinary authority, the inquiring authority may, in its discretion, allow the presenting officer to produce evidence not included in the charge-sheet or may itself call for new evidence or recall or re-examine any witness. In such case, the employee shall be given an opportunity. Inspite the documentary evidence before it is taken on record or to cross-examine a witness, who has been so summoned.

(13) When the case for the disciplinary authority is closed, the employee may be required to state his defence, orally or in writing, as he may prefer. If the defence is made orally, it shall be recorded and the employee shall be required to sign the record. In either case a copy of the statement of defence shall be given to the Presenting Officer, if any.

(14) The evidence on behalf of the employee shall then be provided. The employee may examine himself in support of his cases, if he so prefers. The witnesses produced by the employee shall then be examined and shall be liable to cross-examination, re-examination and examination by the inquiring authority according to the provisions applicable to the witnesses for the disciplinary authority.

(15) The inquiring authority may, after the employee closes his case, and shall, if the employee has not examined himself, generally question him on the circumstances appearing against him in the evidence for the purpose of enabling the employee to explain any circumstances appearing in the evidence against him.

(16) After the completion of the evidence, the employee and the Presenting Officer may file written briefs of their respective cases within 15 days of the date of completion of the evidence.

(17) If the employee does not submit the written statement of defence referred to in sub-regulation (3) on or before the date specified for the purpose or does not appear in person, or through the assisting officer or otherwise fails or refuses to comply with any of the provisions of these regulations, the inquiring authority may hold the inquiry ex parte.

(18) Whenever any inquiring authority, after having heard and recorded the whole or any part of the evidence in inquiry cases to exercise jurisdiction therein and is succeeded by another inquiring authority which has, and which exercises, such jurisdiction, the inquiring authority so succeeding may act on the evidence so recorded by its predecessor, or partly recorded by its predecessor and partly recorded by itself :

Provided that if the succeeding inquiring authority is of the opinion that further examination of any of the witnesses whose evidence has already been recorded is necessary in the interest of justice, it may recall, examine, cross-examine and re-examine any such witnesses as hereinbefore provided.

(19) (i) After the conclusion of the inquiry, a report shall be prepared and it shall contain—

- (a) a gist of the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour;
- (b) a gist of the defence of the employee in respect of each article of charge;
- (c) an assessment of the evidence in respect of each article of charge;
- (d) the findings on each article of charge and the reasons therefor.

Explanation :—

If in the opinion of the inquiring authority, the proceedings of the inquiry establish an article of charge different from the original article of charge, it may record its findings on such articles of charge :

Provided that the findings on such article of charge shall not be recorded unless the employee has either admitted the facts on which such article of charge is based or has had a reasonable opportunity of defending himself against such article of charge.

(ii) The inquiring authority, where it is not by itself the disciplinary authority, shall forward to the disciplinary authority the records of inquiry which shall include—

- (a) the report of the inquiry prepared by it under clause (i) above;
- (b) the written statement of defence, if any, submitted by the employee, referred to in sub-regulation (13);
- (c) the oral and documentary evidence produced in the course of the inquiry;
- (d) written briefs referred to in sub-regulation (16), if any; and
- (e) the orders, if any, made by the disciplinary authority and the inquiring authority in regard to the inquiry.

29. Action on the inquiry report.—(1) The disciplinary authority, if it is not by itself the inquiring authority may, for reasons to be recorded in writing, remit the case to the inquiring authority for fresh or further inquiry and report and the inquiring authority shall thereupon proceed to hold the further inquiry according to the provisions of regulation 28 as far as may be.

(2) The disciplinary authority shall, if it disagrees with the findings of the inquiring authority on any article of charge, record its reasons for such disagreement and record its own findings on such charge, if the evidence on record is sufficient for the purpose.

(3) If the disciplinary authority, having regard to its findings on all or any of the articles of charge is of the opinion that any of the penalties specified in regulation 26 should be imposed on the employee, it shall, notwithstanding anything contained in Regulation 30, make an order imposing such penalty.

(4) If the disciplinary authority, having regard to its findings on all or any of articles of charge, is of the opinion that no penalty is called for it may pass an order exonerating the employee concerned.

30. Procedure for imposing minor penalties.—(1) Where it is proposed to impose any of the minor penalties specified in clauses (a) to (d) of regulation 26, the employee concerned shall be informed in writing of the imputations of misconduct or misbehaviour against him and given an opportunity to submit his written statement of defence within a specified period (not being less than 15 days from the date of the receipt of statement of imputations). The defence statement, if any, submitted by the employee shall be taken into consideration by the disciplinary authority before passing orders.

(2) The record of the proceedings shall include—

- (i) a copy of the statement of imputations of misconduct or misbehaviour delivered to the employee;
- (ii) his defence statement, if any; and
- (iii) the orders of the disciplinary authority together with the reasons therefor.

31. Communication of orders.—Orders made by the Disciplinary Authority under regulation 29 or regulation 30 shall be communicated to the employee concerned, who shall also be supplied with a copy of the report of inquiry, if any.

32. Common proceedings.—Where two or more employees are concerned in a case, the authority competent to impose a major penalty on all such employees may make an order directing that disciplinary proceedings against all of them may be taken in a common proceeding.

33. Special procedure in certain cases.—Notwithstanding anything contained in regulation 28, 29 or 30, the disciplinary authority may impose any of the penalties specified in regulation 26 in any of the following circumstances, namely :—

- (i) Where the employee has been convicted on a criminal charge, or on the strength of facts or conclusions arrived at by a judicial trial; or
- (ii) where the disciplinary authority is satisfied, for reasons to be recorded by it in writing, that it is not reasonably practicable to hold an enquiry in the manner provided in these regulations; or
- (iii) where the disciplinary authority is satisfied that in the interest of the security of the Authority, it is not expedient to hold any inquiry in the manner provided in these regulations.

34. Employees on deputation from the Central Government or the State Government etc.—(1) where an order of suspension is made or disciplinary proceeding is taken against an employee, who is on deputation to the Authority from the Central or State Government, or a public undertakings, or a local authority, the authority, leading his services (hereinafter referred to as the "lending authority", shall forthwith be informed of the circumstances leading to the order of his suspension, or the commencement of the disciplinary proceedings, as the case may be.

(2) In the light of the findings in the disciplinary proceedings taken against such employee—

(a) if the disciplinary authority is of the opinion that any of the major penalties should be imposed on him, it may pass such orders on the case as it deems necessary after consultation with the lending authority :

Provided that in the event of a difference of opinion between the disciplinary authority and the lending authority, the services of the employee shall be placed at the disposal of the lending authority ;

(b) if the disciplinary authority is of the opinion that any of the major penalties should be imposed on him, it should replace his services at the disposal of the lending authority and transmit to it the record of proceedings of the enquiry for such action as the lending authority may deem necessary.

(3) If the employee submits an appeal against an order imposing a minor penalty on him under sub-regulation (2) (a), it shall be disposed off after consultation with the lending authority :

Provided that if there is a difference of opinion between the Appellate Authority and the Lending Authority, the services of the employees shall be replaced at the disposal of the lending authority, and the record of the proceedings of the case shall be transmitted to that authority for such action as it deems necessary.—

35. Appeals :—(1) An employee may appeal against an order imposing upon him any of the penalties specified in regulation 26 or against the order of suspension referred to in regulation 23. The appeal shall lie to the authority specified in the schedule.

(2) An appeal shall be preferred within one month from the date of receipt of the order appealed against. The appeal shall be presented to the appellate authority with a copy to the authority whose order is appealed against. The Authority whose order is appealed against shall forward the copy of the appeal together with its comments and the records of the case to the appellate authority within 15 days of the receipt of the appeal. The appellate authority shall consider whether the findings are justified or whether the penalty is excessive or inadequate and pass appropriate orders within three months of the date of appeal. The appellate authority may pass order confirming, enhancing, reducing or setting aside the penalty or remitting the case to the authority which imposed the penalty or remitting the case to the authority which imposed the penalty or to any other authority with such direction as it may deem fit in the circumstances of the case :

Provided that if the enhanced penalty which the appellate authority proposes to impose is a major penalty specified in clauses (e), (i) or (g) of regulation 26 and an inquiry as provided in regulation 28 has not already been held in the case, the appellate authority shall direct that such an enquiry be held in accordance with the provisions of regulation 28 and thereafter consider the record of the inquiry and pass such orders as it may deem proper. If the appellate authority decides to enhance the punishment but an inquiry has already been held as provided in regulation 28, the appellate authority shall issue a show cause notice to the employee as to why the enhanced penalty should not be imposed upon him. The appellate authority shall pass final order after taking into account the representation, if any, submitted by the employee.

(3) Notwithstanding anything contained in this regulation no appeal shall lie against an order made by the Authority.

36. Review :—

Notwithstanding anything contained in these regulations, the reviewing authority may call for the record of the case within six months of the date of the final order and after reviewing the case pass such orders thereon as it may deem fit :

Provided that if enhanced penalty, which the reviewing authority proposes to impose, is a major penalty specified in clauses (e), (f) or (g) of regulation 26 and an enquiry as provided under regulation 28 has not already been held in the case, the reviewing authority shall direct that such an enquiry be held in accordance with the provisions of regulation 28 and thereafter consider the record of the enquiry and pass such orders as it may deem proper. If the reviewing authority decides to enhance the punishment but an enquiry has already been held in accordance with the provisions of regulation 28, the reviewing authority shall issue show cause notice to the employee as to why the enhanced penalty should not be imposed upon him. The reviewing authority shall pass order after taking into account the representation, if any, submitted by the employee.

37. Service of orders, notices etc.

Every order, notice and other process made or issued under these regulations shall be served in person on the employee concerned or communicated to him by registered post at his last known address with acknowledgement due.

38. Power to relax time limit and to condone delay :—

Save as otherwise expressly provided in these regulations, the authority competent under these regulations to make any order may, for good and sufficient reasons, extend the time specified in these regulations or condone any delay.

39. Removal of doubts :—

Where a doubt arises as to the interpretation of any of these regulations, the matter shall be referred to the Authority for decision.

Air Marshal C.K.S. Raje, PVSM, AVSM,
Chairman

APPENDIX—A

STATEMENT OF IMMOVABLE PROPERTY ON FIRST APPOINTMENT AS ON 1ST JANUARY 19
(i.e. Lands, House, Shops, other Buildings, etc.)

Sl. No.	Description of property	Precise loca- tion (Name of District Division, Taluk & Village in which the property is situated and also its distriction number e.g.)	Area of land (in case of land & Buildings)	Nature of land (in case of landed property)	Extent of interest	If not in own name, state in whose name held and his/her relationship, if any, to the employee.	Date and mode of acquisition.
1	2	3	4	5	6	7	8

Date

Signature

APPENDIX—B

STATEMENT OF LIQUID ASSETS ON FIRST APPOINTMENT AS ON 1ST JANUARY 19

(1) Cash and bank balances, exceeding 3 months, emoluments.
(2) Deposits, loans advanced and investment (such as share, securities, debentures, etc.)

Sl. No.	Description	Name & address of Co./Bank etc.	Amount	If not in own name, name and address of person in whose name held and his/her relation- ship with employee.	Annual income derived	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

Date

Signature

APPENDIX—C

STATEMENT OF MOVABLE PROPERTY ON FIRST APPOINTMENT AS ON 1ST JAN. 19

Sl. No.	Description of items	Price or value at the time of acquisition and/ or the total payments made up to the date of return, as the case may be, in case of articles purchased on hire- purchase or instalment basis.	If not in own name, name & address of the person in whose name and his/her relation ship with the employee.	How acq'd. with date	Remarks
1	2	3	4	5	6

Date

Signature

APPENDIX—D

STATEMENT OF PROVIDENT FUND AND LIFE INSURANCE POLICY ON FIRST APPOINTMENT AS ON
1ST JANUARY, 19

Insurance Policies					Provident Funds				
Policy No.	Name of date of Policy	Sum-insured/ date of maturity	Amount of annual premium A/c No.	Type of Provident Funds CPF/GPF	Closing balance as last reported	Contributions made subsequently	Total	Remarks	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Date

Signature

ANNEXURE

[(See regulation 18(4))]

FORM

RETURN OF ASSETS AND LIABILITIES ON FIRST APPOINTMENT AS ON 1ST JANUARY, 19

1. Name of the employee in full (in block letters)
2. Date of entry into service
3. Present address
4. Permanent address
5. Designation
6. Scale of Pay
7. Total length of service upto date
8. Total annual income from all sources during the calender year immediately preceding the 1st day of January, 19
9. Declaration :

I hereby declare that the return enclosed namely, Appendix A to Appendix E, are complete, true and correct as on to the best of my knowledge and belief, in respect of information due to be furnished by me under the provisions of sub-regulation (4) of regulation 18 of the National Airports Authority Employees (Conduct, Discipline and Appeal) Regulations, 1988.

Date

Signature

NOTE : 1. This return shall contain particulars of assets and liabilities of the employee, either in his own name or in the name of any other member of his family.

2. If an employee is a member of Hindu undivided family with coparcenary rights in the properties of the family either as a Karta or as a member, he should intimate in his return value of his share in such property and where it is explanatory notes may be added, wherever necessary.

APPENDIX-E

STATEMENT OF DEBTS AND OTHER LIABILITIES OF FIRST APPOINTMENT AS ON 1ST JAN. 19

S. No.	Amount 2	Name & address of creditor 3	Date of incurring liability 4	Details of transactions 5	Remarks 6
1	2	3	4	5	6

Date.....
2209 GI/88-4

Signature.....

SCHEDULE

[See Regulations 3(a), (f) and (j)]

Statement showing the authorities in the National Airports Authority competent to exercise the powers of Appointing/
Discliplinary/Appellate/Reviewing Authorities

S. No.	Description of the post	Appointing Authority	Disciplinary Authority competent to impose penalties and penalties which it may impose under regulation 26.	Appellate Authority	Reviewing Authority
1	2	3	4	5	6
			Authority	Penalty	
1. All posts	Chairman	Chairman	Any or all	National Airports Authority	National Airports Authority
2. All posts in Group B, C and D.	Member (Person. & Admn.)	Member (P&A)	Any or all	Chairman	National Airports Authority
3. National Airports Authority					
(a) Group 'C' and 'D' posts.	Director of Personnel	Director of Personnel	Any or all	Member (P&A)	Chairman
(b) Group 'D' Posts	Dy. Director of Personnel	Dy. Director of Personnel	Any or all	Director of Personnel	Member (P&A)
4. Regional and Field Offices					
(a) Superintendent/Stores Asstt./E&M Supervisor/Welfare Superintendent Head Clerk/Aerodrome Asstt./Communication Asstt./Technical Asstt./Senior Fire Foreman/Chairman/Telecommunication Asstt.	Director of Personnel	Director of Personnel	Any or all	Member (P&A)	Chairman
(b) Group 'C' & 'D' posts other than mentioned at (a) above.	Director concerned at the Regional Hqrs.	Director concerned at the Regional Hqrs.	Any or all	Member (P&A)	Chairman
(c) Group 'D' posts at Regional Hqrs and other sub-offices under the charge of Group 'C' Officers.	Administrative Officer concerned	Administrative Officer concerned	Any or all	Director concerned at the Regional Hqrs.	Member (P&A)
(d) Group 'D' posts in sub-offices under the charge of Group 'A' and 'B' Officers.	Officer-in-charge concerned	Officer-in-charge concerned	-do-	Director concerned at the Regional Hqrs.	Member (P&A)
5. Radio Construction and Development Units					
(a) Group 'C' and 'D' posts (other than Ministerial posts & posts mentioned at S. No. 4(a) above.)	Director, RCD&U	Director, RCD&U	Any or all	Member (P&A)	Chairman
(d) Group 'D' posts in RCD&U	Senior Technical	Senior Technical	-do-	Director, RCDU	Member (P&A)

1

2

3

4

5

6

**6. Civil Aviation Training
Centre, Allahabad.**

(a) Group 'C' other than Ministerial posts and posts mentioned at 3 No. 4(a) above and Group 'D' Posts.	Principal, CATC	Principal, CATC	Any or all	Director concerned at the Regional Hqrs.	Member (P&A)
---	-----------------	-----------------	------------	--	--------------

(b) Group 'D' posts	Administrative Officer concerned	Administrative Officer concerned	-do-	Principal, CATC	Member (P&A)
---------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------	-----------------	--------------

**7. Central Radio Store Depot
Group 'D' posts**

Sr. Comm. Officer	Sr. Comm. Officer	-do-	Controller, CRSD	Member (P&A)
-------------------	-------------------	------	------------------	--------------

**8. E&M Workshop
Group 'D' posts.**

Dy. Director (Equipment)	Dy. Director (Equipment)	-do-	Director concerned at the Regional Hqrs.	Member (P&A)
-----------------------------	-----------------------------	------	--	--------------

Note : Where the officer making the order becomes the appellate authority because of promotion etc., the appellate authority would be the authority to which officer is immediately subordinate.

